

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения

Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Учет расчетов с поставщиками в органах местного самоуправления <u>УДК 657.432.4:352.07</u>

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ11	Машковцев С.Ю.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Воробьева И.П.	К.э.н.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	К.ф.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.А.	Д. э. н.		

Томск – 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
<i>Универсальные компетенции</i>	
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации.
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности.
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы.
P7	Принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта.
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем.
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности.
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт Электронного обучения
Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
Барышева Г.А.

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы
(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
З – 3Б11	Машковцев С.Ю.

Тема работы:

Утверждена приказом директора (дата, номер)	№943/с от 09.02.2016

Срок сдачи студентом выполненной работы:	1.06.2016 г.
--	--------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	Законодательные акты, литература по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, приказы, документация Управления образования опеки и попечительства муниципального образования Каргасокский район.
Перечень подлежащих исследованию,	1. Рассмотреть порядок организации поставок в казенном управленческом учреждении.

проектированию и разработке вопросов	2. Показать применение счетов учета, первичных документов, журналов операций. 3. Показать порядок организации торгов, заключения договоров, расчетов с поставщиками по коммунальным услугам и материальным запасам. 4. Рассмотреть применение Федерального закона 44ФЗ
Перечень графического материала	Таблицы
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
Корпоративная социальная ответственность	Черепанова Н.В.
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016
---	-------------------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Воробьева И. П.	к. э. н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3 – 3Б11	Машковцев С.Ю.		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 73 с, 5 рис., 24 табл., 31 источников, 23 прил.

Ключевые слова: Федеральный закон, журнал операций, основные средства, бухгалтерский учет, муниципальный заказ.

Объектом исследования является Управление образования опеки и попечительства

Цель работы - рассмотрение организации учета расчетов с поставщиками и подрядчиками на примере казенного учреждения, а так же рассмотрение процесса закупок товаров, работ, услуг с применением 44 Федерального закона.

В процессе исследования проводились рассмотрение методологических и организационных особенностей учета, анализа и контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками в казенном учреждении.

В результате исследования показан процесс закупок товаров, работ , услуг, а так же отражение их в бухгалтерской отчетности.

Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики: Отсутствуют

Степень внедрения: Отсутствует

Область применения: Отсутствует

Экономическая эффективность/значимость работы

Система закупок направлена на прозрачность проведения сделок между государственным учреждением и продавцом. Это инструмент борьбы с не целевыми тратами бюджетных средств. Процесс закупок отражается в бухгалтерской отчетности и при необходимости контрольный орган может сверить документы бухгалтерии с данными выложенными на сайте и в случае выявления нарушений принять меры.

В будущем планируется еще более усилить контроль над системой закупок и повысить взаимодействие между работой бухгалтерии и специалистами по государственным закупкам.

Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки

КСО – корпоративная социальная ответственность

ФЗ – Федеральный закон

П. – пункт

Ст. – статья

ФАС – Федеральная антимонопольная служба

УООиП – управление образования опеки и попечительства

ЕИС – единая информационная система

ЭЦП – электронно цифровая подпись

ТМЦ - товарно-материальные ценности

КОСГУ - Классификация операций сектора государственного управления

Тыс. р. – тысяч рублей

Оглавление

Введение	9
1 Государственные закупки в муниципальных учреждениях и их учет	12
1.1 Нормативно правовое обеспечение процесса муниципальных закупок	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Организация муниципальных закупок	24
1.3 Бухгалтерский учет закупок	35
2 Учет расчетов с поставщиками в муниципальных учреждениях органов управления	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками в муниципальных учреждениях	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Учет расчетов с поставщиками основных средств	51
2.3 Учет расчетов с поставщиками материальных запасов	Ошибка! Закладка не определена.
2.4 Кредиторская и дебиторская задолженность при расчетах с поставщиками, ее отражение в отчетности	60
3 Социальная ответственность	69
Заключение	74
Список использованных источников:	78
Приложение А Журнал хозяйственных операций № 2	85
Приложение Б Журнал хозяйственных операций № 4	86
Приложение В Бухгалтерские проводки по основному средству часть 1	87
Приложение Г Бухгалтерские проводки по основному средству часть 2	88
Приложение Д Контракт, основные средства	89
Приложение Е Акт приема - передачи основного средства	90
Приложение Ж Платежное поручение, основное средство	91
Приложение И Контракт, электросвязь	92
Приложение К Акт приема - передачи N1, электросвязь	93
Приложение Л Акт приема - передачи N2, электросвязь	94
Приложение М Платежное поручение N1, электросвязь	95

Приложение Н Платежное поручение N2, электросвязь.....	96
Приложение П Платежное поручение N3, электросвязь.....	97
Приложение Р Бухгалтерские проводки, электросвязь	98
Приложение С Заключение, электросвязь.....	99
Приложение Т Контракт, электроэнергия.....	100
Приложение У Бухгалтерские проводки, предоплата, электроэнергия.....	101
Приложение Ф Счет на оплату, электроэнергия.....	102
Приложение Х Платежное поручение, предоплата, электроэнергия.....	103
Приложение Ц Бухгалтерские проводки, окончательный расчет, электроэнергия.....	104
Приложение Ш Платежное поручение, окончательный расчет, электроэнергия.....	105
Приложение Щ Акт приема - передачи, электроэнергия.....	106
Приложение Э Заключение, электроэнергия.....	107

Введение

Данная тема диплома «Учет расчетов с поставщиками в органах местного самоуправления» имеет актуальность, которая обусловлена тем, что на современном этапе развития экономики акцентируют внимание на связях бюджетных учреждений с поставщиками и подрядчиками. Благодаря правильной организации расчетных отношений совершенствуются экономические связи, улучшается договорная и расчетная дисциплины.

Бюджетное учреждение, в лице определенных служб, осуществляет постоянный контроль над состоянием расчетов, что способствует сокращению дебиторской и кредиторской задолженности.

Бухгалтерская служба бюджетного учреждения ставит перед собой важную задачу – формировать информацию по расчетам с поставщиками и подрядчиками, объективно и оперативно отражающую суммы дебиторской и кредиторской задолженностей учреждения.

По - этому, важное практическое значение имеет исследование процесса формирования учетной и аналитической информации расчетных отношений государственного учреждения с поставщиками и подрядчиками. Тем самым, определило мой выбор темы дипломной работы.

Целью дипломной работы является изучение учета, анализа и контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Задачами выпускной квалифицированной работы являются:

- рассмотрение теоретических основ государственных и муниципальных заказов;
- рассмотрение действующих информационных технологий механизма государственных и муниципальных заказов РФ;
- рассмотрение организации учета расчетов с поставщиками и подрядчиками на примере казенного учреждения;
- рассмотрение особенностей организации учета и документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- рассмотрение причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженностей.

Объектом исследования является казенное учреждение – Управление образования опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее УООиП) .

Основными видами деятельности УООиП является:

Обеспечение доступности качественного общего и дополнительного образования независимо от места жительства, состояния здоровья обучающихся, социального положения и доходов семей.

Предметом исследования выпускной квалифицированной работы является исследование методологических и организационных особенностей учета, анализа и контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками в казенном учреждении.

В процессе выполнения выпускной квалифицированной работы использовались законодательные, нормативные, методологические материалы, учебные пособия, публикации в специальных журналах, связанные с организацией мероприятий в области закупок.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений и представлена на 71 страницах машинописного текста.

Во введение указывается актуальность данной темы и ее обоснование, цель работы, поставленные задачи, определен объект и предмет исследования.

Первая глава посвящена теоретическим основам государственных и муниципальных заказов, то есть контрактной системе государственных закупок. В ней рассматривается общий порядок и механизм организации государственных закупок, а также бухгалтерский учет государственных закупок.

Во второй главе рассматривается бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставку товаров (основные средства, материальные запасы), за оказанные услуги (коммунальные услуги и услуги

связи) и документальное сопровождение. Отдельный пункт посвящен дебиторской и кредиторской задолженности и причинам их возникновения, формированию бухгалтерской отчетности и отражению в ней дебиторской и кредиторской задолженностей.

Третья глава содержит процесс управления корпоративной социальной ответственностью и дается краткая характеристика корпоративной социальной ответственности Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

Заключение включает в себя итоги проведенной работы.

Обзор использованных источников. Теоретической основой для исследования послужили нормативные документы, которые определяют основные понятия государственных закупок, регулирующие нормы и требования в области государственных и муниципальных закупок; которые определяют и регулируют организацию бухгалтерского учета и отчетности в государственных учреждениях. Вопросы бухгалтерского учета, анализа и контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками рассматриваются в трудах профессора Воробьевой И.П., Семенихина В.В., а также в статьях специальных журналов.

Научная или практическая новизна – при написании дипломной работы был рассмотрен общий порядок организации мероприятий в области государственных и муниципальных закупок, была рассмотрена организация бухгалтерского учета в казенном учреждении, был проведен анализ бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками и их документальное отражение, была рассмотрена социальная ответственность казенного учреждения.

Практическая значимость результатов выпускной квалификационной работы: результаты проведенной работы обязательны к применению в практической деятельности учреждения, в профессиональной деятельности сотрудников.

1 Государственные закупки в муниципальных учреждениях и их учет

1.1 Нормативно правовое обеспечение процесса муниципальных закупок

На развитие экономики государства влияет множество факторов. Одним из важных факторов является муниципальный заказ. Муниципальный заказ не связан со степенью участия государства в рыночных отношениях.

Страны с развитой экономикой активно применяют муниципальные заказы. Как инструмент, муниципальный заказ регулирует продовольственный рынок. Благодаря муниципальным закупкам обеспечивается поэтапный рост экономики.

Муниципальные органы формируют муниципальный заказ. Оплата муниципальных заказов производится муниципальным бюджетом средствами внебюджетных фондов. В рамках заказа подразумевается выполнение определенных работ, изготовление или выпуск продукции.

М.Н. Козин рассматривает муниципальный заказ как обеспечение муниципальных нужд и как инструмент по поддержке депрессивных отраслей экономики, который развивает конкуренцию. Дополнительно муниципальный заказ обеспечивает высокую стабильность, гарантирует сбыт продукции и может являться важным элементом антикризисной политики государства [24 с. 15].

Муниципальный заказ – сложный и непрерывный процесс, направленный на обеспечение муниципальных нужд. Он состоит из последовательных этапов; таких как, прогнозирование, планирование, формирование, размещение, исполнение и соблюдение контроля.

А. Б. Барихин рассматривает муниципальный заказ как способ прямого регулирования хозяйственных связей [20 с. 48].

Целью муниципального заказа является удовлетворение муниципальных нужд. Муниципальному заказу присущи следующие функции:

1. Воспроизводственная функция.

Воспроизводственная функция выполняется при удовлетворении муниципальных нужд в товарах, работах и услугах, чем обеспечивается стабильность воспроизводственных экономических связей при участии государства.

2. Функция ценового регулирования.

Динамика цен по определенным группам товаров, услугам или работам меняется в зависимости от муниципальных нужд.

3. Стимулирующая функция.

Увеличение муниципальных закупок рассматривается как

- фактор увеличения совокупного спроса, чем обеспечивается поддержка и стимуляция национальных производителей;
- фактор, регулирующий отраслевую и региональную структуры экономики.

Более того, государство расширяет возможности частного предпринимательства в обеспечении экономического развития, стимулирует частное предпринимательство к участию в решении актуальных социально – экономических задач.

4. Социальная функция.

Через муниципальный заказ реализуется социально – экономическая политика государства, вовлекаются социально уязвимые группы населения в трудовой процесс.

5. Инновационная функция.

Благодаря муниципальным заказам появляются новые товары или товары с новыми свойствами.

Документ, который регулирует экономические, правовые и организационно – технические отношения поставщика и потребителя называется муниципальным контрактом.

Муниципальный заказ выполняется посредством муниципальных закупок.

Муниципальные закупки – процесс реализации муниципального заказа органами муниципального образования на конкурентном рынке. По итогам вышесказанного, муниципальные закупки являются конечным этапом в процессе реализации муниципального заказа для муниципальных нужд.

Система государственных и муниципальных закупок имеет нормативно – правовое обеспечение на международном, федеральном, региональном и муниципальных уровнях.

Наша страна одна из участников международных соглашений в сфере публичных закупок.

9 декабря 2010 года между Республикой Беларусь, Республикой Казахстан и Российской Федерацией было подписано межправительственное Соглашение о государственных (муниципальных) закупках [5].

Это соглашение способствует развитию торгово – экономического сотрудничества, расширению торгово – экономических связей, гармонизации законодательства. Соглашение определило требования к сфере закупок, потенциальным поставщикам, продукции (товарам, работам, услугам), членам комиссий и т.д.

Нормативно-правовое обеспечение сферы государственных муниципальных закупок включает в себя:

1. Конституцию Р.Ф.
2. Гражданский кодекс Р.Ф.
3. Бюджетный кодекс
4. Федеральные законы
5. Указы президента Р.Ф.
6. Постановление Правительства Р.Ф.
7. Акты федеральных органов исполнительной власти.

Нужно отметить, что субъекты РФ и муниципальные образования формируют собственную нормативно правовую базу организации и проведения государственных закупок (муниципальных), не противоречащую федеральному законодательству.

В ситуациях, когда обнаруживаются противоречия в законодательных актах, необходимо следовать акту с более высокой юридической силой.

В процессе реализации государственных (муниципальных) закупок решается ряд вопросов о распоряжении государственной и муниципальной собственностью, что относится к предмету ведения субъектов РФ и муниципальных образований. Вследствие этого имеют приоритет положения местного и регионального законодательства.

5 апреля 2013 года принят Федеральный закон №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Он является основополагающим законом в области государственных и муниципальных закупок. Федеральный закон №44-ФЗ сменил 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»

Принятие Федерального Закона №44-ФЗ позволило устранить или уменьшить неоправданные расходы муниципального образования и закупки по завышенным ценам и сократило коррупционные финансовые потоки. Федеральный Закон №44-ФЗ регулирует отношения, возникающие в процессе закупки товаров, работ и услуг для удовлетворения государственных и муниципальных нужд, внес изменения в правила реализации муниципальных закупок, которые коснулись всех этапов процесса государственных закупок, включая этапы по контролю над деятельностью муниципальных заказчиков и их должностных лиц.

Федеральный закон №44-ФЗ, далее закон о контрактной системе обеспечивает открытость и прозрачность в сфере закупок. Стимулирует повышение профессионализма заказчиков и внедрение инноваций, определяет ответственность за результативность государственных и муниципальных нужд. Закон о контрактной системе ориентирован на здоровую конкуренцию, создает равные условия для участников закупок.

Затраты, возникающие при организационных мероприятиях, оплачиваются средствами:

- федерального бюджета,
- федеральных органов исполнительной власти,
- бюджетов субъектов РФ и муниципальных образований в рамках текущего финансирования.

Федеральный закон №44-ФЗ преследует цели:

1. Внедрить системный подход в сферу планирования и осуществления закупок.
2. Обеспечить гласность и прозрачность сферы закупок.
3. Предупреждение коррупции и других нарушений.

Федеральный закон №44-ФЗ определяет базовые понятия, такие, как контрактная система, участники контрактной системы, участники закупок, государственные заказчики, муниципальные заказчики, поставщики, закупка товара и т.д.

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд представляет собой совокупность участников закупок и осуществляемых ими действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд (ст. 3 ФЗ №44) [4].

К участникам контрактной системы относятся:

- федеральные органы исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок,
- органы исполнительной власти субъектов РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок,
- иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление нормативно правового регулирования и контроля в сфере закупок,
- госкорпорация по атомной энергии «Росатом»,

- заказчики,
- поставщики (подрядчики, исполнители),
- уполномоченные органы,
- уполномоченные учреждения,
- специализированные организации,
- операторы электронных площадок (ст. 3).

3) Участники закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (п. 4 ст. 3).

4) Государственный заказчик – государственный орган (в том числе органы государственной власти, орган управления государственным внебюджетным фондом либо государственное казенное учреждение, действующее от имени РФ или субъекта РФ, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации и осуществляющим закупки. (п.5 ст.3)

5) Муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ от имени муниципального образования и осуществляющие закупки. (п. 6 ст. 3)

6) Заказчик – государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 ст. 15 настоящего Федерального закона бюджетное учреждение, осуществляющие закупки, (п. 7 ст. 3)

7) Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) представляет собой совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. Начиная с размещения извещения об осуществление закупки товара, работы, услуг для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта РФ) или

муниципальных нужд либо в установленных законом о контрактной системе случаях с направления принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта (п. 2, ст. 3).

8) Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее закупка) – совокупность действий, осуществляются в установленном настоящим Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (п. 3 ст. 3).

9) Федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок – федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере закупок (п. 12 ст. 3).

10) Контрольный орган в сфере закупок – федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта РФ, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок. А так же федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения, о которых составляют государственную тайну (п. 13 ст. 3). Основным федеральным контрольным органом РФ является Федеральная антимонопольная служба России (ФАС).

11. Эксперт, экспертная организация – обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла). Которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а так же по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом (п. 15 ст. 3)

12. Государственный контракт, муниципальный контракт – договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт), государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд (п. 8 ст.3)

13. Единая информационная система в сфере закупок (далее – единая информационная система) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 настоящего закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации. А так же ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» (п. 9 ст. 3).

Единая информационная система , далее ЕИС, обеспечивает гласность и прозрачность процедур процесса государственных и муниципальных закупок. Вся информация, которая содержится в ЕИС, общедоступна и предоставляется бесплатно.

Дополнительно могут создаваться региональные и муниципальные информационные системы в области закупок, но с условием обязательной интеграции с ЕИС.

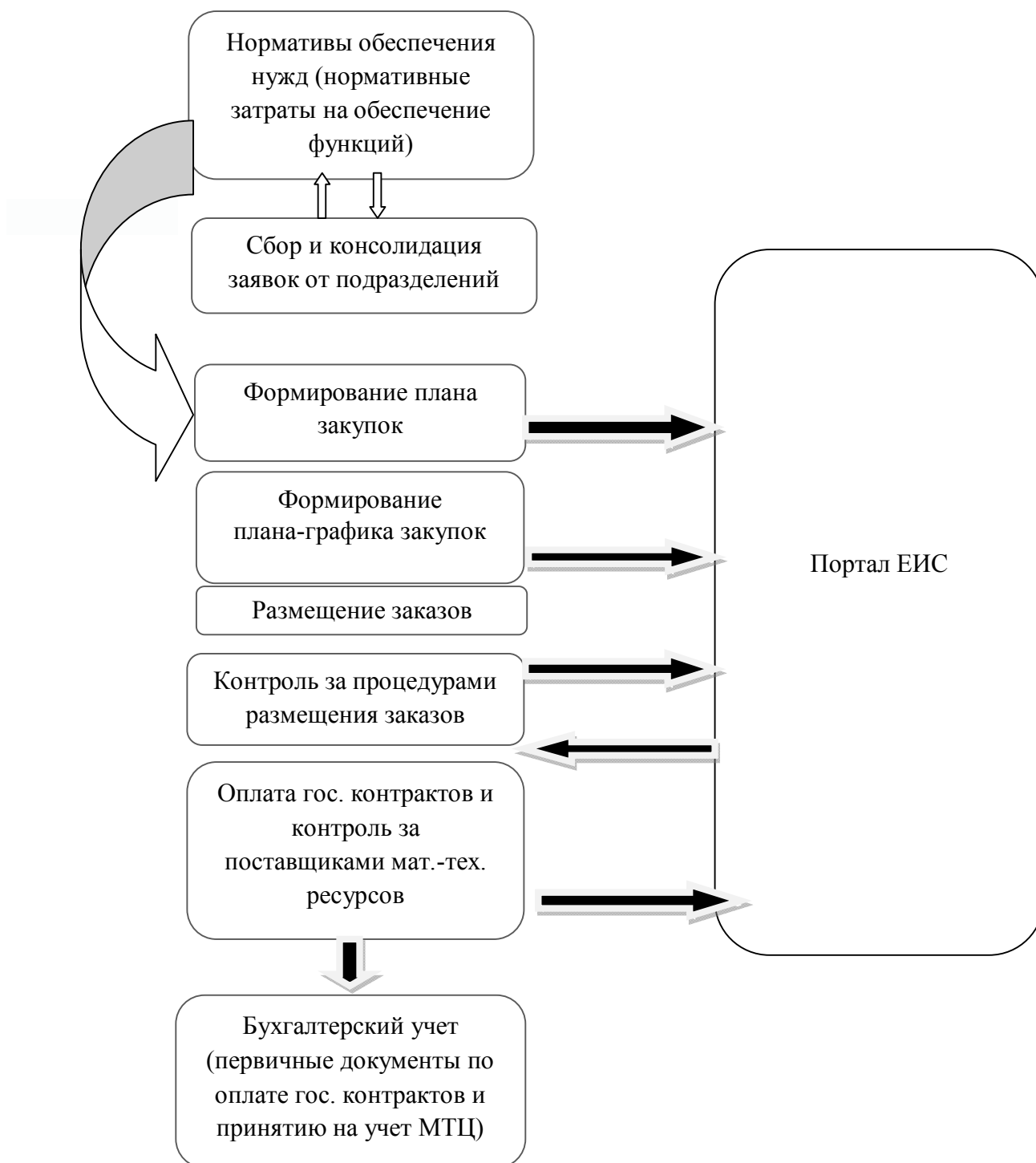


Рисунок 1 - Элементы Портала Единой Информационной Системы

Как видим из рисунка 1, первостепенно в соответствии с нормативами обеспечения нужд осуществляется сбор и консолидация заявок от

подразделений. Затем следует формирование плана закупок, который размещается на портале ЕИС. На основе плана закупок формируется план – график закупок. Согласно плану и плану-графику закупок происходит размещение заказов. Одновременно осуществляется контроль над процедурами размещения закупок. На портале ЕИС размещается итоговая информация по уже заключенным контрактам с заказчиками. ЕИС включает в себя информацию:

- о планах закупок, планы – графики и сроки их реализации;
- о закупках и исполнении контрактов;
- о уже заключенных контрактах заказчиков;
- списки недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- списки банковских гарантий;
- отчеты заказчиков согласно федеральному закону;
- каталоги необходимых товаров, работ и услуг;
- нормативно-правовые документы и многое другое.

Федеральный закон №44-ФЗ опирается на шесть принципов:

1. Принцип открытости и прозрачности (ст. 7 гл. 1) [4] .
2. Принцип обеспечения конкуренции (ст.8 гл.1) [4].
3. Принцип профессионализма заказчика (ст. 9 гл.1) [4].
4. Принцип стимулирования инноваций (ст.10 гл.1) [4].
5. Принцип единства контрактной системы в сфере закупок (ст.11 гл.1) [4] .
6. Принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок (ст. 12 гл. 1) [4].

Дополнительно с Федеральным законом №44 сферу закупок регулирует ряд других важных нормативно – правовых документов:

1. Федеральный закон от 27.12.2002 (ред. от 28.11.2015) №184 –ФЗ «О технологии регулирования».

2. Федеральный закон от 02.01.2000 (ред. от 13.07.2015) №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

3. Федеральный закон от 30.03.1999 (ред. от 28.11.2015) №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения».

Эти законы определяют нормы, которые регулируют требования к товарам, работам, услугам, стандарты качества, технологии и безопасности, в соответствии с устанавливаемыми технологическими регламентами и стандартами.

4. Федеральный закон от 17.08.1995 №147-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О естественных монополиях».

5. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 05.10.2015 с изм. и доп.) «О защите конкуренции».

Данные Федеральные законы включают в себя базовые принципы конкуренции и монополии в РФ, требования по недопущения ограничений добросовестной конкуренции.

Ключевые постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, которые регулируют сферу закупок продукции для муниципальных нужд, следующие:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2008 №631 (ред. от 05.10.2007) «Об утверждении положения и взаимодействия государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов».

2. Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 №642 (ред. от 13.11.2013) «О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных ценах (цена лотов)»;

3. Постановление Правительства РФ от 15.05.2007 №292 (ред. от 15.06.2009) «Об утверждении положения о ведении реестра недобросовестных

поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков»;

4. Постановление Правительства РФ от 17.03.2008 №175 (ред. от 27.10.2012) «О предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно – исполнительной системы и организациям инвалидов, участвующим в размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, указании услуг для государственных и муниципальных нужд»;

5. Постановление Правительства РФ от 17.03.2009 №237 «Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесение изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесение изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства»;

6. Постановление Правительства РФ от 29.12.2010 №1191 (ред. от 03.11.2011) «Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов. А так же гражданско-правовых договоров, бюджетных учреждений, на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр»;

7. Постановление Правительства РФ от 03.11.2011 №881 (ред. от 28.11.2013) «О порядке формирования начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов) на отдельные виды медицинского оборудования для целей их включения в документацию о торгах на поставку такого оборудования».

Таким образом, формируется нормативно правовое обеспечение процесса муниципальных закупок.

1.2 Организация муниципальных закупок.

Участвовать в размещении госзаказа и прийти к победе, сопряжено с разного рода трудностями. Заказчик разрабатывает основу контракта: определяет объем работ, составляет техническое задание.

Сотрудники заказчика затрудняются с точным определением объемов и, как правило, берется примерное значение. В результате победитель конкурса или аукциона сталкивается с существенным различием реальных объемов от указанных в смете. При размещении заказа на торгах, проект контракта прилагается к документации о конкурсе.

Гражданский кодекс Российской Федерации и Федеральный закон №44-ФЗ совместно определяют формы проведения торгов. Согласно ст. 447 Гражданского Кодекса торги могут проводиться в двух формах, а именно, в форме конкурса и в форме аукциона (торгов).

Победителем конкурса объявляется лицо, которое предложило наилучшие условия выполнения контракта. А победителем аукциона – лицо, которое предложило наименьшую цену контракта. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) применяются конкурентные способы определения поставщиков и неконкурентные способы определения поставщиков.



Рисунок 2 - Способы определения поставщика (подрядчика/исполнителя)

Как мы видим, из рисунка 2 из конкурентных способов определения поставщиков выделяют:

- конкурсы (например, открытый или закрытый конкурс, конкурс с ограниченным количеством участников, двухэтапный конкурс, закрытый двухэтапный конкурс);

- аукционы (например, открытый или закрытый аукцион, открытый аукцион в электронной форме).

Из неконкурентных способов определения поставщиков выделяют:

- запрос предложений;
- котировки (например, запрос котировок или запрос котировок в целях оказания гуманитарной помощи);
- закупки у единственного поставщика.

При проведении открытого аукциона заказчик сообщает информацию о закупке неограниченному кругу лиц, в единой информационной системе

размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Всем участникам закупки предъявляют единые требования.

При проведении закрытого конкурса заказчик направляет приглашения на участие в конкурсе потенциальным поставщикам. Информация и документация о закупке сообщается ограниченному кругу лиц, соответствующая требованиям Федерального Закона №44-ФЗ.

В настоящее время широко применяются электронные торги, как способ муниципальных и государственных закупок, благодаря минимизации организационных затрат на проведение аукционов.

Электронные торги проводятся на электронных торговых площадках. Гл. 1 ст. 59 закона №44-ФЗ дает определение аукциона в электронной форме (электронный аукцион). При электронном аукционе заказчик сообщает всю информацию о закупке большому кругу лиц в результате размещения в ЕИС извещения по проведению аукциона, так же размещается документация об этом аукционе. Участники закупки должны отвечать единым требованиям. Иногда предъявляются дополнительные требования. Сам аукцион реализуется на электронной площадке ее оператором.

Таким образом, достигается общедоступность аукционов и их относительная открытость. В результате малые и средние предприятия имеют возможность доступа к государственным и муниципальным заказам. Обеспечивается равенство бизнеса, пресекаются нарушения, связанные с ранним отбором особо приближенных предприятий.

На рисунке 3 приведена общая схема проведения закупок, где



Рисунок 3 - Общая схема закупок

- 1- Регистрация заказчика в сводном перечне заказчиков в казначействе;
- 2- Размещение информации о планируемых закупках в ЕИС;
- 3- Доведение информации и привлечение возможных участников закупки;
- 4- Регистрация желающих участников закупок у операторов электронных площадок;
- 5- Проведение электронного аукциона или конкурса, определение победителя;
- 6- Заключение муниципального контракта.

Дополнительным плюсом электронных аукционов является избавление участников аукционов от подготовки документации на бумажном носителе, а заказчик освобождается от хранения большого количества документации. Еще надо отметить сокращение сроков размещения заказов. Немало важным моментом является то, что участник закупки неизвестен заказчику до стадии рассмотрения второй части заявки [29 с. 4-9].

Техническая составляющая процесса имеет большое значение для всех. Участники аукциона реализуют свои права при стабильности и корректности работы сайта и его высокой скорости. До регистрации на едином сайте государственных закупок, заказчик должен предварительно пройти регистрацию в сводном перечне заказчиков казначейства. Руководители организаций знакомятся со всеми этапами ведения электронных торгов на едином сайте государственных закупок [27 с. 20].

Первостепенно участник электронного аукциона знакомится с документацией об аукционе. Базовые условия, для всех желающих стать участниками электронного аукциона, это аккредитация организаций у оператора электронной площадки. Аккредитация действительна три года и дается возможность ее продления на новый срок. Согласно статье 61 Закона №44-ФЗ, аккредитация наделяет участника закупки правом участвовать в других открытых электронных аукционах на данной электронной площадке. В п. 2 ст. 61 Закона №44-ФЗ указан полный перечень документов и сведений, необходимых для прохождения аккредитации. Надо отметить, что участники электронных торгов (открытых аукционов в электронной форме) также обязаны составлять документы в электронной форме. Оператор электронной площадки не имеет права запрашивать документы и сведения, не указанные в перечне п.2 ст. 61 Закона №44 ФЗ [4].

Только лицо, заключившее контракт с заказчиком, уплачивает плату за аккредитацию. Плата колеблется от 2000 до 3000 рублей. Каждый из участников электронного аукциона должен иметь электронную цифровую подпись, далее ЭЦП.

Электронная цифровая подпись используется для заверения документов, заменяя рукописную подпись. Ее можно использовать во всех электронных площадках. Для федеральных, региональных и муниципальных заказчиков ЭЦП оформляются в федеральном казначействе бесплатно, по месту открытия лицевого счета. Для других участников и заказчиков ЭЦП оформляется за отдельную плату. Эту услугу по оформлению ЭЦП предлагают все электронные площадки и различные удостоверяющие центры. У организаций имеющих ЭЦП должен быть квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи.

После прохождения аккредитации и присвоения ЭЦП, изучается сметная документация. Организация просчитывает себестоимость работ, определяет свой размер максимального снижения цены и целесообразность своего участия в конкурсе или аукционе. Затем изучаются финансовые возможности

исполнителя, которые необходимы при выполнении конкретного государственного или муниципального заказа [31 с. 32-37]. На этой стадии есть вероятность выдвижения заказчиком требования об обеспечении исполнения контракта [21 с. 14-25]. Если это происходит, то (государственный) муниципальный контракт заключается только при выполнении данного условия. Когда не выполняется или проводится ненадлежащее выполнение обязательств по муниципальному контракту, исполнитель теряет право на экономическое стимулирование.

Денежные траты, возникающие у участников с участием в электронном аукционе:

- Сумма денежных средств, внесенная для обеспечения заявки согласно ст. 44 Закона №44-ФЗ составляет 0,5 – 5% начальной (максимальной) цены контракта [4];

- Средства, уплаченные оператору этой площадки, за участие в электронном аукционе. Выплачивает только победитель аукциона, как подписавший контракт, так и уклонившийся от его подписания. Сумма варьируется от 2000 до 3000 рублей;

- Сумма средств, внесенная для обеспечения исполнения муниципального контракта или по договору банковской гарантии. Победитель электронного аукциона предоставляет обеспечение исполнения муниципального контракта заказчику до подписания контракта.

Сумма средств, внесенная для обеспечения исполнения контракта, должна быть возвращена поставщику (подрядчику, исполнителю), после подписания актов выполненных работ. Срок возврата включается в контракт как обязательное условие. (п.27. ст.34 Закона №44-ФЗ) [4].

Минфин в письме от 18.01.2008 №03-03-06/1/12 дает определение сумме обеспечения исполнения контракта, как сумме задатка, которая остается у контрагента в результате невыполнения договора по вине стороны, которая его выдала. И рассматривает ее как безвозмездно переданное имущество. Банковская гарантия это обязательство банка перед заказчиком в письменной

форме. Оно заключается в уплате заказчику денежной суммы на основании условий обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по письменному требованию заказчика (ст. 368 ГК РФ) [2].

Банковская гарантия выдается в соответствии с нормами ст. 45 Закона №44-ФЗ: банк, выдающий банковскую гарантию должен входить в реестр банков, которые отвечают требованиям банковских гарантий, а именно, у банковской гарантии должно быть свойство безотзывности; она должна входить в перечень банковских гарантий; должна иметь обязательное содержание:

1. Сумму гарантии;
2. Обязательство участника закупки, которые его обеспечивают;
3. Обязанность банка в уплате заказчику неустойки в размере 0,1% денежной суммы за каждый день просрочки;
4. Условие исполнения обязательств по банковской гарантии, то есть фактическое поступление денежных средств на счет заказчика;
5. Срок, в течении которого действует банковская гарантия;
6. Перечень документов, определен Постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 №1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей ФЗ №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которые должен предоставляться заказчиком вместе с требованием об уплате денежных средств по банковской гарантии. Участник закупки самостоятельно выбирает способ обеспечения исполнения контракта [4].

1.Что такое обеспечение заявки.

Для заказчика – это гарантия «добросовестности» участника закупки.

Для участника – это необходимое условие подачи заявки на участие в конкурсах и аукционах.

2. Размер обеспечения заявки.

Устанавливается заказчиком в извещении о проведении закупки и составляет:

-0,5-5% начальной максимальной цены контракта;

-1% -при проведении аукционов с начальной ценой до 3 млн. руб.

3.Способы обеспечения заявки.

Конкурсы и закрытые аукционы: перечисление денежных средств на расчетный счет заказчика или получение банковской гарантии (ст.45 Закона №44-ФЗ).

Электронный аукцион: блокирование денежных средств на лицевом счете участника аукциона, открытом у оператора электронной площадки.

4.Основания для возврата обеспечения заявки участнику.

Если участник не признан победителем закупки:

- подведение итогов конкурса или аукциона;
- прекращение участия в закупке (отмена закупки, отзыв заявки самим участником, отклонение заявки заказчиком, несвоевременная подача заявки, отстранение участника).

Если участник признан победителем:

- заключение контракта с заказчиком;
- отказ от заключения контракта по решению контрольного органа (если участник является единственным поставщиком).

5.Срок возврата обеспечения заявки участнику.

Электронный аукцион:

- в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для возврата заявки.

Конкурсы и закрытые аукционы:

- в течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для возврата обеспечения заявки.

6.В каких случаях обеспечение заявки не возвращается участнику.

- уклонение или отказ участника от заключения контракта (если он признан победителем);
- нарушение условий предоставления заказчику обеспечения исполнения контракта.

Рисунок 4 - Обеспечение заявки на участие в конкурсах и аукционах

На рисунке 4 рассмотрено определение обеспечения заявки на участие в конкурсах и аукционах и ее структура .

В случае, когда заказчик устанавливает требование об обеспечении контракта, оно, как правило, не больше 30% начальной (максимальной цены) контракта. При условии аванса, сумма обеспечения должна быть равной сумме аванса (п.6. п.3. ст. 96 Закона №44-ФЗ) [4]. Так же заказчик имеет право в документации о торгах привязать размер обеспечения заявки к цене, которую самостоятельно предлагает участник закупки. При этом минимальный размер обеспечения заявок для конкурсов и аукционов не предусмотрен, а для открытых аукционов в электронной форме он определен как 0,5% начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) [25 с. 35-38]. Проигравшие участники закупки получают обратно свои внесенные ранее денежные средства. Победитель подписывает муниципальный контракт и с него удерживается фиксированная сумма. Как говорилось ранее, организация выигравшая аукцион, но впоследствии отказавшаяся от заключения контракта, теряет сумму обеспечения. Обязанность по возврату сумм ранее внесенных участниками закупки возлагается на заказчика или оператора электронной площадки.

На следующем этапе процесса участия участник закупки составляет первую часть заявки. От этого зависит его допуск до аукциона. Первая часть заявки подписывается ЭЦП (электронной цифровой подписью) уполномоченного лица организации.

Дополнительно к информации о внесении обеспечения необходимо представить документ в отсканированной форме, который содержит информацию об используемых участником материалах. Этот документ отправляется в тендерную комиссию. Без него заявка рассматриваться не будет. Далее участник закупки формирует вторую часть заявки. Ее так же подписывают ЭЦП.

Согласно п.1 ст.49 Закона №44-ФЗ минимальный срок размещения извещения о проведении открытого конкурса составляет 20 дней. При этом процедура вскрытия конвертов с заявками участников оформляется конкурсной комиссией соответствующим протоколом, подписываемым всеми членами комиссии и заказчиком [28 с. 24]. Победителем аукциона является участник, который предложил наименьшую цену контракта, и его заявка полностью отвечает установленным требованиям. При открытом аукционе в электронной форме большое значение имеют сроки предоставления необходимой документации. Заказчик публикует на электронной площадке протокол проведения аукциона. В течение последующих пяти дней заказчик обязан поместить предварительный проект контракта (п.2, ст.70 Закона №44-ФЗ) [4]. Победитель ознакомится с проектом контракта. В случае положительного ответа, победитель подписывает контракт, а так же документ об обеспечении исполнения контракта (при условии этого требования). Вся документация подписывается ЭЦП. На все эти процедуры выделяется 5 дней.

Отмечу, что в контракт обязательно включают те условия, которые изначально прописаны в извещении и документации о проведении торгов, в извещении с проведения запроса котировок, в заявках участников – победителей. Эти условия нельзя изменить ни по обоюдному согласию, ни в одностороннем порядке.

По ст. 528 ГК РФ поставщик может составить протокол разногласий и затем подписать контракт [3]. Заказчик в свою очередь, рассматривает этот договор и принимает решения либо согласовать разногласия, либо отклонить. Эти нормы можно применять к условиям, которые можно изменять, и в ситуации с единственным поставщиком. В случае не подписания поставщиком контракта его признают уклонившимся от заключения контракта и автоматически заносят в реестр недобросовестных поставщиков. Как правило, протокол разногласий содержит условия проекта договора, которые не соответствуют изначально прописанным в извещении о проведении аукциона, документации об открытом аукционе в электронной форме. Заказчик

в течение трех дней знакомится с протоколом разногласий, прорабатывает проект договора и вновь размещает его на электронной площадке.

Согласно п.9 ст.70 Закона №44-ФЗ контракт можно заключить не ранее 10 дней после публикации протокола подведения итогов на официальном сайте [4]. Подводя итоги, могу сказать что, победителя аукциона в электронной форме определяют в два этапа. Первый этап связан с проверкой первой части заявок всех участников. Второй этап связан с оценкой второй части заявок участников и с анализом учредительных документов участников аукциона. При несоответствии документации установленным требованиям участник аукциона выбывает. Далее заказчик и победитель аукциона вступают в гражданско - правовые отношения, заключается контракт.

Контракт может подразумевать закупку товаров, оказание услуг или выполнение работ. И контракт можно рассматривать как договор поставки или договор купли-продажи. Ст. 506 Гражданского Кодекса РФ определяет обязанность поставщика передать (выполнить) покупателю в согласованный срок или сроки товары (услуги, работы) [3]. Этот договор поставки имеет особенности, а именно, он заключается на возмездной основе, включает в себя обязанности обеих сторон сделки. В договоре обговариваются все условия и нюансы договора, отдельно прописывается урегулирование возможных разногласий. В договоре в обязательном порядке прописывается наименование материалов, их количество, цена, сроки действия договора и поставок, способы транспортировки, порядок расчетов, порядок приемки материалов, санкции за несоблюдение условий договора. Поставщиком выписываются расчетные документы на поставленные товары, затем они передаются покупателю для оплаты. Документы должны быть составлены согласно с договором поставки. При отсутствии нарушений в документах, бухгалтерия принимает их для учета и оплаты. При поступлении материалов (товаров) на склад формируются приходные документы, которые складываются с расчетными документами поставщика. В журнале–ордере №4 проводятся соответствующие записи.

1.3 Бухгалтерский учет закупок

Федеральный закон «о бухгалтерском учете» дает определение бухгалтерскому учету как упорядоченной системе сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Согласно инструкции №157н бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии и изменении финансовых и нефинансовых активов и обязательств у органов государственной власти, органов управления, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, у созданных ими государственных (муниципальных) учреждений.

Муниципальное казенное учреждение финансируется по смете. Смета расходов для казенного учреждения является основным финансовым планом, по которому обеспечивается финансирование его потребностей с целью исполнения возложенных на него обязанностей.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в казенном учреждении несут руководители. Бухгалтерский учет ведется самостоятельным структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Для обеспечения рациональной работы бухгалтерии рекомендуется разработка плана организации бухгалтерского учета. Элементами плана являются:

1. План документации и документооборота (круг лиц, ответственных за оформление документов; порядок, сроки, график прохождения документов от составления до сдачи в архив).
2. План инвентаризации (порядок, сроки и формы проведения плановых и внеплановых инвентаризаций).

3. План отчетности (перечень отчетных форм; отчетный период; сроки предоставления отчетности; пользователи отчетности; лица, отвечающие за составление отчетных форм).

4. План организации труда работников бухгалтерии (структура аппарата и штат бухгалтерии, должностные инструкции, графики работ).

5. План использования форм учета (используемые учетные регистры, автоматизация учета).

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности несет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

Учетная политика организации – принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета, выбранная организацией для использования первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. Учетная политика в государственном (муниципальном) учреждении формируется согласно с инструкциями №157н, 162н, 174н, 183н, 191н. Учетная политика реализуется через рабочий план счетов, порядок отражения операций, корреспонденцию счетов, порядок применения первичных документов и учетных регистров, иные вопросы организации бухгалтерского учета. Каждое казенное учреждение должно иметь приказ по учетной политике, утвержденный руководителем учреждения.

Учет в государственных (муниципальных) учреждениях имеет задачи:

1) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении.

2) Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей по отчетности для контроля над соблюдением законодательства РФ.

3) Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета получателем бюджетных средств, в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

4) Обеспечение информацией о наличии и движении активов и обязательств.

5) Обеспечение информацией об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами.

6) Определение финансовых результатов по всем видам деятельности учреждения.

Согласно инструкции №157н предусмотрен план счетов для бюджетных организаций. План счетов – это систематизированный перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета. Инструкция №157н, применяемая с 1-го января 2011 г., является единой для бюджетной системы РФ, для финансовых органов, казначейства, распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений. На всех уровнях бюджетной системы используются единые счета, учетные регистры и формы отчетности.

Запись операции на счетах предполагает отражение ее в учетных регистрах. Учетный регистр – документ, оформленный бухгалтерией для учета имущества, обязательств, хозяйственных операций. Разновидность учетных регистров для государственных (муниципальных) учреждений:

1. Бухгалтерские книги (кассовая книга, книга складского учета и т.д.). Книги применяются для синтетического и аналитического учета.

2. Карточки. Отдельная карточка заводится на каждый объект учета или группу объектов. В государственных (муниципальных) учреждениях открываются инвентарные карточки учета основных средств, карточки количественно – суммового учета материальных запасов. В настоящее время карточка оформляется и хранится в компьютерных базах данных.

3. Ведомости. Ведомости бывают накопительные и оборотные. В накопительных ведомостях отражается определенный вид операций. Итоговый результат показывает увеличение или уменьшение субсчета. Оборотные ведомости ведутся в таких случаях, когда в них отражаются операции по приходу или расходу.

Регистром синтетического учета является журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В этом журнале ведется запись операций по кредиту счета 1 302, по субсчетам видов поставок. Информация из оборотной ведомости сличается с данным журналом. Журнал №4 формируется таким образом, что в нем одновременно с записями по поступлению ценностей, счетов по услугам и работам ведется аналитический учет возникающей кредиторской задолженности в разрезе поставщиков.

В настоящее время большинство карточек, ведомостей, бухгалтерских книг ведется в компьютерных программах, по утвержденным формам. По инструкции №157н в бюджетных учреждениях предусмотрено использование журналов операций. Журналы операций в системе бухгалтерского учета (бюджетного учета). Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и регистрируются в журналах операций, имеющих постоянные номера и унифицированные формы.

Наименования журнала операций:

1. Журнал операций по счету «касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
3. Журнал операций с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6. Журнал операций расчетов по оплате труда
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8. Журнал по прочим операциям
9. Журнал по санкционированию

Корреспонденция счетов отражается в журналах операций не позднее следующего дня после совершения операций. Важнейшим принципом записи операций является занесение проводки в один журнал, наиболее значимый по данной хозяйственной операции.

Для финансирования казенных учреждений по смете открываются бюджетные счета в территориальных учреждениях ЦБ РФ. Денежные средства для казенных учреждений поступают на данный счет. В зависимости от статуса казенного учреждения (федеральное, субъекта Федерации, муниципальное) финансирование будет осуществляться за счет бюджетов разного уровня. Финансирование по смете регулируется главным распорядителем бюджетных средств.

В казначействе открывается лицевой счет казенного учреждения. На этом счете отражаются расходы по смете согласно целевым статьям (КОСГУ). Отмечу порядок исполнения сметы по статьям расходов учреждения:

1. Учет финансирования по кодам КОСГУ.
2. Заключение договоров с поставщиками или исполнителями услуг, работ.
3. Получение документов, которые подтверждают факт выполнения работ и услуг.
4. Расчет с поставщиками на основе заявки на кассовый расход бюджетных средств.
5. Запись хозяйственных операций по кредиторской задолженности и ее последующему погашению в журналах операций (№2,4).
6. По истечении периода - закрытие журналов операций, перенесение оборотов в Главную книгу.

Для расчетов с поставщиками используются заявки на кассовый расход (форма 0531801), которые направляются в территориальное управление казначейства. В заявке отражены следующие данные: КОСГУ, сумма оплаты, основание для платежа, получатель денежных средств, его расчетный счет и информация о коммерческом банке, в котором находится этот счет, само казенное учреждение, номер его лицевого счета. Отражается вид бюджета, наименование главного распорядителя средств бюджета.

Казначейство после проверки заявки разрешает либо запрещает указанный платеж. Отказ в исполнении обязательств казенного учреждения по

платежу со стороны казначейства возможен только в случае, когда исчерпан лимит по данной статье расходов.

В случае положительного решения по данной заявке казначейство формирует платежное поручение, оно передается в отделение ЦБ РФ, расчетно-кассовый центр для последующих перечислений с бюджетного счета на корреспондентский счет коммерческого банка, в котором находится расчетный счет поставщика

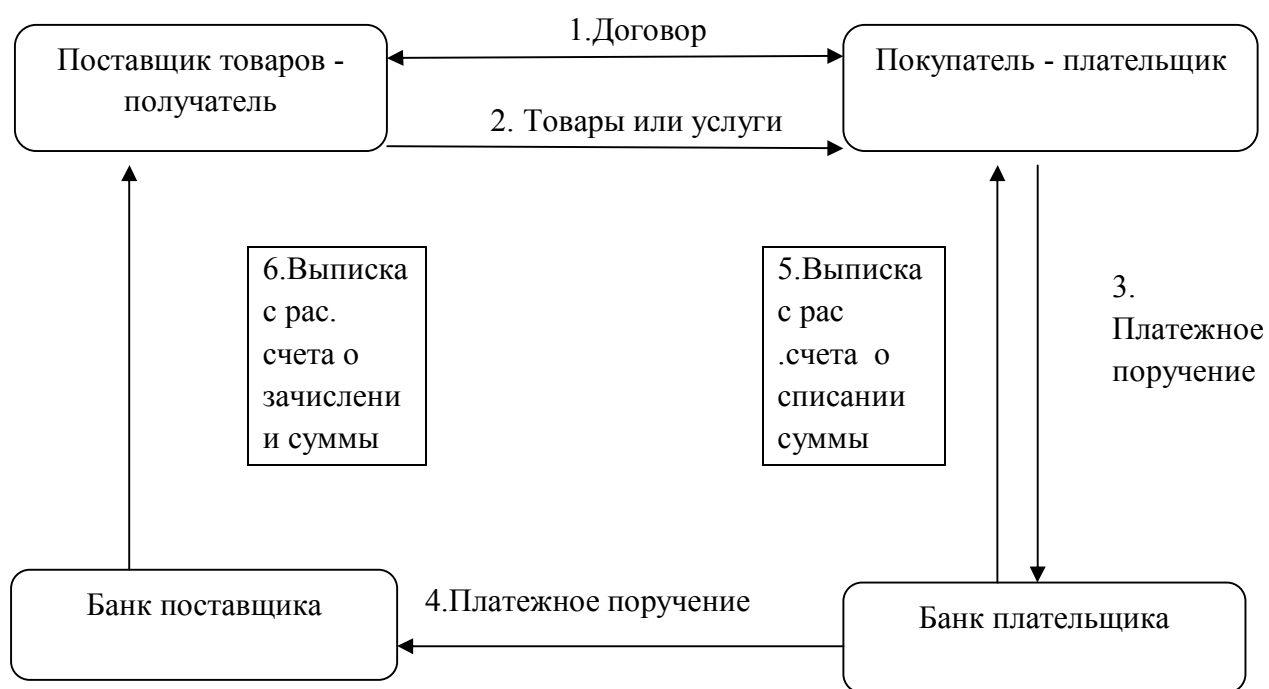


Рисунок 5 - Схема расчетов платежными поручениями

Платежные поручения передаются для зачисления этих средств на расчетные счета поставщиков и исполнителей работ, услуг. Платежным поручением называется распоряжение (указание) владельца счета перевести определенное количество денежных средств на счет получателя, который находится в этом или другом банке, рисунок 5. Срок выполнения платежного поручения определен законодательством. Нередко срок выполнения прописывается в банковском договоре по обслуживанию счета. С помощью платежных поручений, осуществляются переводы денежных средств на погашение задолженности перед поставщиками и подрядчиками, а также кредитов и займов, процентов по ним.

На лицевом счете казенного учреждения отражаются осуществленные платежи.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками отражаются на счетах учреждения 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». По указанным счетам ведется аналитический учет, отражающий дебиторскую и кредиторскую задолженность по субъектам межхозяйственных отношений.

Рассмотрим аналитические счета по счетам 1 206 00 000 и 1 302 00 000, в зависимости от вида платежа на таблице 1 (приведен неполный список):

Таблица 1 - Аналитические счета по 1 206, 1 302

Счет 1 206 000			Счет 1 302 000	
1	1 206 21 000	«Расчеты по выданным авансам по услугам связи»	1 302 21 000	«Расчеты по услугам связи»
2	1 206 22 000	«Расчеты по авансам по транспортным услугам»	1 302 22 000	«Расчеты по транспортным услугам»
3	1 206 23 000	«Расчеты по авансам по коммунальным услугам»	1 302 23 000	«Расчеты по коммунальным услугам»
4	1 206 25 000	«Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»	1 302 25 000	«Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
5	1 206 31 000	«Расчеты по авансам по приобретению основных средств»	1 302 31 000	«Расчеты по приобретению основных средств»
6	1 206 32 000	«Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»	1 302 32 000	«Расчеты по приобретению нематериальных активов»
7	1 206 34 000	«Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»	1 302 34 000	«Расчеты по приобретению материальных запасов»

Исполнение денежных обязательств казенного учреждения учитывается по кредиту счета 1 304 05 («Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом») в разрезе расходных статей. В счете 304 05 разряды 24-26 показывают направления расходования бюджетных средств. Они соответствуют КОСГУ, таблица 2. Бухгалтерские записи по счету 304 05

ведутся по кредиту, так как они соответствуют расходам бюджетных средств, их списанию. Хозяйственные операции учитываются в журнале операций №2.

Таблица 2 - Счет 304 05 в разрезе статей расходов бюджетных средств

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1 304 05 210
2	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	1 304 05 211
3	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	1 304 05 212
4	Расчеты по платежам из бюджета, с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	1 304 05 213
5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	1 304 05 221
6	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	1304 05 222
7	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	1 304 05 223
8	Расчеты по платежам из бюджета, с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	1 304 05 224
9	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	1 304 05 225
10	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	1 304 05 226
11	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	1 304 05 310
12	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	1 304 05 340

Операции по кредиту счета 1 304 05 являются операциями кассового исполнения бюджета, то есть понимается выплата денежных средств в безналичной и наличной форме, в пределах денежных обязательств по смете расходов казенного учреждения.

Приведем пример кассового исполнения бюджета по услугам, таблица 3. Оплата производится после факта поступления.

Таблица 3 - Бухгалтерские записи по расчетам с поставщиками услуг

№ п/п	Операция	КОСГУ	Дебет	Кредит
1	Оплата услуг связи	221	1 302 21 830	1 304 05 221
2	Оплата коммунальных услуг	223	1 302 23 830	1 304 05 223
3	Оплата транспортных услуг	222	1 302 22 830	1 304 05 222

Возможны ситуации, когда необходимо предоставить аванс поставщикам нефинансовых активов и услуг. В этом случае кассовое исполнение бюджета будет зафиксировано на сумму аванса по целевой статье. В итоге еще не будет фактического поступления нефинансовых активов либо услуг в казенное учреждение, но казначейство на основании бухгалтерской записи по кредиту счета 304 05 отражает на лицевом счете исполнение бюджета, таблица 4.

Таблица 4 - Бухгалтерские проводки по перечислению авансов поставщикам

№ п/п	Операция	КОСГУ	Дебет	Кредит
1	Перечислен аванс поставщику услуг связи	221	1 206 21 560	1 304 05 221
2	Перечислен аванс за коммунальные услуги	223	1 206 23 560	1 304 05 223
3	Перечислен аванс за транспортные услуги	222	1 206 22 560	1 304 05 222

На сумму аванса оформляется также заявка на кассовый расход, в которой указываются все те же данные, как и при полном расчете. Авансы будущим поставщикам отражаются по дебету счета 1 206, бухгалтерские записи делаются в журнале операций №2.

Рассмотрим порядок отражения сумм, выданные заказчику от участников закупок, в качестве обеспечения участия в конкурсе или исполнения контракта.

Согласно со ст. 96 Закона №44-ФЗ сумма денежных средств, которую предоставили участники закупки в качестве обеспечения участия исполнения контракта, поступает на счет заказчика. Этот счет изначально указывается в документации о закупке и согласно с законодательством РФ на этом счете фиксируются все операции с денежными средствами заказчика.

При выполнении всех обязательств по контракту сумма денежных средств обеспечения исполнения контракта возвращается участнику закупки. Другими словами этой названной суммой заказчик распоряжается временно.

Средства, которые при наступлении определенных условий подлежат возврату владельцу, относятся к денежным средствам во временном распоряжении заказчика (учреждения) (Письмо Минфина РФ от 08.10.2014 №02-07-07/50609). Согласно инструкции №157н, данные денежные средства учитываются на счете 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» (статьи 730,830, 000), с указанием в 19-23-м разрядах номера счетов кода 3 «Средства во временном распоряжении». Операции по данному счету учитываются в журнале операций с безналичными денежными средствами №2. В бухгалтерском учете учреждения операции будут выглядеть следующим образом, таблица 5:

Таблица 5 - Получение и возврат денежных средств, полученных в качестве обеспечения контракта

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит
1	Получены средства, в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет учреждения	1 304 05 550	3 304 01 730
2	Возвращены средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта, исполнителю	3 304 01 830	1 304 05 550

Как я уже рассматривал ранее, возможны ситуации, когда в качестве обеспечения участия в конкурсе и обеспечение исполнения контракта могут предоставляться банковские гарантии. В бухгалтерском учете, согласно той же инструкции №157н, применяют забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения контракта». Операции на данном счете отражаются датой предоставления банковской гарантии, датой прекращения этого обязательства или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком обязательств. В бухгалтерском учете данные проводки будут иметь вид, таблица 6

Таблица 6 - Поступление и списание суммы банковской гарантии

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит
1	Поступление суммы банковской гарантии	10	-
2	Списание суммы банковской гарантии на дату исполнения поставщиком контрактных обязательств	-	10

В ряде случаев заказчик может удерживать сумму обеспечения исполнения контракта в счет невозвращенного аванса. Рассмотрим бухгалтерские проводки условного примера, таблица 7:

Муниципальное учреждение заключило контракт на выполнение работ по установке электросчетчиков. Заказчик перечислил аванс исполнителю работ. В свою очередь, исполнитель перечислил сумму денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта. Затем контракт был расторгнут. В результате, заказчик удержал сумму обеспечения контракта в счет невозвращенного аванса.

Таблица 7 - Бухгалтерские проводки удержания, суммы обеспечения исполнения контракта в счет невозвращенного аванса.

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит
1	Поступила на счет заказчика сумма денежных средств, выданная в качестве обеспечения исполнения контракта	1 304 05 550	3 304 01 730
2	Перечислен аванс исполнителю	1 206 26 560	1 201 11 610
3	Выдвинуто требование исполнителю о возврате аванса в результате расторжения контракта	1 209 30 560	1 206 26 660
4	Удержан аванс в зачет суммы обеспечения исполнения контракта	3 304 01 830	3 304 06 730
5	Уменьшена дебиторская задолженность в размере сумм, удержанных за счет сумм обеспечения исполнения контракта	3 304 06 830	1 209 30 660

Окончание таблицы 7

6	Перечислена удержанная сумма обеспечения исполнения контракта в счет невозвращенного аванса со счета, предназначенного для учета средств во временном распоряжении, на лицевой счет	3 304 06 830	1 304 05 550
		1 201 11 510	3 304 06 730
7	Выдвинуто дополнительное требование исполнителю об уплате процентов за использование чужих денежных средств	2 209 40 560	2 401 10 140

Здесь мы рассмотрели бухгалтерский учет в закупках в муниципальной организации.

2 Учет расчетов с поставщиками в муниципальных учреждениях органов управления

2.1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками в муниципальных учреждениях

Организации, поставляющие товары (сырье, материалы и т.д.), оказывающие различного рода услуги (поставка электроэнергии, воды, связь и т.д.), а также выполняющие различные работы определяются как поставщики и подрядчики.

Поставщики и подрядчики вступают в межхозяйственные отношения с заказчиком. Важнейшей целью для заказчика является приобретение материальных ценностей у поставщиков, реализация работ и услуг подрядчиками. Заказчик, в нашем случае учреждение, использует свои денежные средства для расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Многообразие расчетных отношений предполагает существование значительного количества субсчетов. Расчеты с поставщиками, подрядчиками учитываются на счете 302. Цель учета расчетов:

1. Правильное отражение дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам.
2. Соблюдение сроков расчетов по выполненным работам, оказанным услугам, материальным ценностям.
3. Аналитический учет кредиторской задолженности для своевременного осуществления платежей.
4. Аналитический учет дебиторской задолженности по плательщикам с целью своевременного возврата средств и материальных ценностей.
5. Учет и списание задолженностей, по которым истек срок исковой давности.

Большое значение имеет аналитический учет, отражающий дебиторскую и кредиторскую задолженность. Аналитический учет ведется в монографных карточках, в карточках учета средств и расчетов, в отдельных оборотных

ведомостях. В монографной карточке (форма 0504054) осуществляется учет дебиторской, либо кредиторской задолженности. Монографная карточка – это накопительная ведомость, отражающая нарастание задолженности или ее погашение по поставкам. Карточка закрывается в конце месяца, выводятся итоги по каждому поставщику.

Карточка учета средств и расчетов (форма 0504051) отражает накопление и процесс погашения задолженности и все это в одном документе. Карточка учета средств и расчетов заводится на определенный период, например, на месяц или квартал. Отдельным поставщикам или подрядчикам отводится либо отдельная карточка, либо несколько пустых строк, заполняемых при поступлении документов. В начале периода в карточку переносится остаток по предыдущему месяцу. Таким образом, в карточке отражаются задолженность, ее погашение, сальдо на конец периода. Остатки на конец периода по каждому кредитору (дебитору) переносятся в новую карточку. Результаты карточек учета средств и расчетов сводятся в конце периода в оборотную ведомость. Данные по каждому поставщику, заказчику, подрядчику либо исполнителю работ переносятся из карточек в оборотную ведомость, открываемую по каждому субсчету отдельно. В конце месяца учреждение имеет информацию о кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками по счету 302, о дебиторской задолженности поставщиков, получивших авансы по счету 206.

Преимущество карточки учета средств и расчетов в ее наглядности и многофункциональности. Она может применяться для аналитического учета как операций по обязательствам, так и операций по движению денежных средств; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по оплате пенсий и пособий; расчетов по удержаниям из заработной платы и т.д.

Регистром синтетического учета является журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (форма 0504071). Журнал №4 заводится на каждого поставщика или подрядчика. В этом журнале ведется запись операций по кредиту счета 302, по субсчетам видов поставок. Запись

осуществляется на основании счетов-фактур, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг по каждому поставщику или подрядчику.

Информация из оборотной ведомости сличается с данным журналом. Журнал №4 формируется таким образом, что в нем одновременно с записями по поступлению ценностей, счетов по услугам и работам ведется аналитический учет возникающей кредиторской задолженности в разрезе поставщиков. В графе «Наименование показателя» журнала №4 вносятся наименования поставщиков, подрядчиков или других кредиторов. Погашение кредиторской задолженности отражается в журнале операций №2. Обороты по операциям журнала №4 переносятся в Главную книгу (форма 0504072).

Документами юридического характера, подтверждающими взаимные обязательства, являются договоры, контракты, соглашения, гарантии и прочее. На основании этих документов бухгалтерия учреждения принимает к учету счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, счета за услуги, банковские документы (платежные поручения, требования, чеки, аккредитивы и т.д.).

Счета за услуги принимаются бухгалтерией, признается обоснованность задолженности учреждения, то есть акцептуются. Особенностью акцепта счетов в том, что кредиторская задолженность, признаваемая по данным услугам, фиксируется по дебету счета 1 401 20 000 «Расходы учреждения», таблица 8.

Таблица 8 - Основные бухгалтерские проводки по оплате расходов текущей деятельности

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит
1	Начислены расходы по текущей деятельности учреждения, согласно счету поставщика и акта выполненных работ.	1 401 20 200	1 302 00 730
2	Оплата расходов текущей деятельности учреждения.	1 302 00 830	1 201 11 610 1 304 05 000

Связано с тем, что счет поступает в учреждение по факту получения услуг, их приобретения. Например, счета за электроэнергию выписываются на основании данных электросчетчиков. В исключительных случаях возможна оплата услуг авансом, например по услугам связи.

Учреждение обязано перечислить аванс в счет будущих поставок и полный расчет согласно заключенному договору и при предоставлении счета и счета-фактуры от поставщика или подрядчика.

Выполняемые работы для учреждения осуществляются также на основе заключенных договоров. Основанием для акцепта является акт приемки работ. Кредиторская задолженность по услугам и работам отражается в журнале операций №4, а погашение задолженности (оплата услуг и работ) – в журнале №2.

Рассмотрим первый условный пример: произведены авансовые платежи по услугам связи на сумму 4 тыс.р. Счет по услугам связи составил 12 тыс.р., таблица 9.

Таблица 9 - Бухгалтерские проводки по оплате услуг связи

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма
1	Перечислен аванс поставщику услуг связи	1 206 21 560	1 304 05 221	4 000
2	Поступил счет за услуги связи	1 401 20 221	1 302 21 730	12 000
3	Зачет аванса за услуги связи	1 302 21 830	1 206 21 660	4 000
4	Окончательный расчет за услуги связи	1 302 21 830	1 304 05 221	8 000

Рассмотрим второй пример: произведены авансовые платежи по коммунальным услугам на сумму 15 тыс.р. Счет по коммунальным услугам составил 45 тыс.р., таблица 10.

Таблица 10 - Бухгалтерские проводки по оплате коммунальных услуг

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)
1	Перечислен аванс за коммунальные услуги	1 206 23 560	1 304 05 223	15 000
2	Поступил счет за коммунальные услуги	1 401 20 223	1 302 23 730	45 000

Окончание таблицы 10

3	Зачет аванс за коммунальные услуги	1 302 23 830	1 206 23 660	15 000
4	Окончательный расчет за услуги связи	1 302 23 830	1 304 05 223	30 000

По счету 1 304 05 000 отражаются суммы осуществленных выплат поставщикам и подрядчикам. По счету 1 401 20 000 фиксируются потребленные услуги, выполненные работы, учтенные на основании поступивших счетов, актов приемки работ.

Таким образом, проходят расчеты с поставщиками и подрядчиками в муниципальных учреждениях.

2.2 Учет расчетов с поставщиками основных средств

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности и предметы. Учреждение использует их в процессе своей деятельности согласно срокам полезного использования больше 1 года. К основным средствам относятся: машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь и недвижимое имущество (помещения, которые находятся в муниципальной собственности). Примеры основных средств показаны в таблице 11.

Таблица 11- Структура основных средств

№	Основные средства	Счет	Примечания
1	Жилые помещения	101 01	Жилой фонд на балансе учреждения, общежития.
2	Нежилые помещения	101 02	Административные и производственные здания.
3	Сооружения	101 03	Относятся также законченные капитальные вложения в сооружения.
4	Машины и оборудование	101 04	Измерительные и регулирующие приборы, вычислительная техника, медицинское и лабораторное оборудование.

Окончание таблицы 11

5	Транспортные средства	101 05	Все виды транспортных средств.
6	Производственный и хозяйственный инвентарь	101 06	Включая мебель, конторскую обстановку, инструменты.
7	Библиотечный фонд	101 07	Независимо от стоимости и сохранности отдельных экземпляров книг
8	Прочие основные средства	101 08	Военная техника, стенды, наглядные пособия и т.д.

Оборудование подразделяется на оборудование систем связи, средства хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники. Транспортным средством является автомобиль. С помощью него осуществляются необходимые перевозки людей и перемещение оборудования. Производственный и хозяйственный инвентарь это мебель и устройства, которые используются в основной деятельности и облегчают ее, но при этом не относящиеся к оборудованию или к сооружениям.

Каждой единице основного средства присваивается инвентарный номер, кроме основных средств, чья стоимость менее 3000 рублей. Также оформляется инвентарная карточка. В ней приводятся индивидуальная характеристика объекта, его инвентарный номер, дата ввода в эксплуатацию, сведения об износе, первоначальная стоимость и прочее. Тем самым обеспечивается контроль над сохранностью основных средств. Надо отметить, что инвентарный номер закрепляется за объектом основного средства до конца его срока полезного использования.

Основным первичным документом по приемке основных средств являются акты, которые составляются постоянно действующей комиссией, назначенной руководителем учреждения. Акты подписывает главный бухгалтер и утверждает руководитель организации.

При движении основных средств оформляются сопровождающие документы, которые имеют унифицированные формы. Перечень учетных регистров для аналитического учета представлен в таблице 12.

Таблица 12 - Учетные регистры для аналитического учета основных средств

Наименование	Код формы	Примечание
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Для основных средств стоимостью более 3000 рублей.
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Для учета библиотечного фонда, сценически-постановочных средств, производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью более 3000 рублей.
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Регистрация инвентарных карточек индивидуального и группового учета
Инвентарные списки основных средств	0504034	Ведутся лицами, ответственными за основные средства
Книга учета материальных ценностей	0504043	Ведется материально-ответственными лицами

Поступления основных средств отражается на счетах 1 106 11, 1 106 21, 1 106 31, 1 106 41 («вложения в основные средства»), т.е. счет 106 является собирательным. Расходы в связи с приобретением основных средств собираются на счете 106. До принятия к учету основного средства, учитываются все затраты, например, транспортные, комиссионные и т.д. Основные средства учитываются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости.

Операции по поступлению основных средств от поставщиков учитываются в журнале №4, а принятие к учету этих основных средств в журнале №7. Рассмотрим возможные варианты поступления основных средств в таблице 13.

Таблица 13- Поступления основных средств в учреждении

№ п/п	Варианты поступления основных средств	Операции	Дебет	Кредит
1	Поступление от поставщиков с последующей оплатой	Поступление от поставщика	1 106 00 310	1 302 00 730
		Принятие основного средства к учету	1 101 00 310	1 106 00 410
		Оплата поставщикам	1 302 00 830	1 304 05 000
2	Авансы поставщикам с последующей поставкой основных средств и окончательным расчетом	Аванс поставщику	1 206 00 560	1304 05 000
		Поступление от поставщика	1 106 00 310	1 302 00 730
		Зачет аванса	1 302 00 830	1 206 00 660
		Принятие основного средства к учету	1 101 00 310	1 106 00 410
		Окончательный расчет с поставщиком	1 302 00 830	1 304 05 000
3	Приобретение основных средств подотчетными лицами	Заявка учреждения на наличность	1 210 03 560	1 201 34 610
		Поступление наличности в кассу	1 201 34 510	1 210 03 660
		Получение аванса подотчетным лицом	1 208 00 560	1 201 34 610
		Поступление основного средства	1 106 00 310	1 208 00 660
		Принятие основного средства к учету	1 101 00 310	1 106 00 410
4	Безвозмездная передача основного средства	Безвозмездная передача основного средства	1 304 00 310	1 101 00 410
		Поступление основного средства	1 106 00 310	1 401 10 180
		Принятие к учету основного средства	1 101 00 310	1 106 00 410

Рассмотрим более подробно бухгалтерские проводки по второму варианту поступления основных средств как наиболее распространенному. Так как по КОСГУ увеличение стоимости основных средств – код 310, по 22-му и 23-му разрядам счетов поступлений основных средств (1 302, 1 206, 1 208) поставим цифры 31. Мы знаем источник финансирования – средствами регионального бюджета и ставим цифру 1. По счетам аналитического учета расчетов с поставщиками, подотчетными лицами 22-й и 23-й разряды отразят виды поступающих ценностей и полученных учреждением услуг.

Наш пример: Казенное муниципальное учреждение, далее заказчик, заключило контракт с поставщиком на приобретение основного средства (Автомобиль Паз 320538-70) на сумму 1 490 066 рублей 67 копеек. Заказчик выдвинул условие обеспечения контракта на сумму 149 006 рублей и 67 копеек. Согласно договору заказчику необходимо внести аванс поставщику в размере 10% от суммы контракта. Для принятия к учету заказчиком основного средства принимаются выставленные поставщиком счет и счет-фактура, акт о приеме - передачи основного средства. После поступления основного средства заказчику производится окончательный расчет с поставщиком. Таблица 14.

Таблица 14 - Бухгалтерские проводки по приобретению основного средства.

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Ж.-о. №
1	Перечисление суммы денежных средств, в качестве обеспечения контракта, поставщиком на счет заказчика.	1 304 05 550	3 304 01 730	149 006,67	2
2	Перечислен аванс поставщику основного средства	1 206 31 560	1 304 05 310	149 006,67	2
3	Поступило основное средство от поставщика	1 106 31 310	1 302 31 730	1 490 066,67	4
4	Зачет аванса	1 302 31 830	1 206 31 660	149 006,67	2
5	Принятие основного средства к учету	1 101 31 310	1 106 31 410	1 490 066,67	7
6	Окончательный расчет с поставщиком	1 302 31 830	1 304 05 310	1 341 060	2
7	Начислена амортизация основного средства за полгода	1 401 20 271	1 104 31 410	819,5	7

Допустим, норма амортизационных отчислений равна 11%.

Начислим амортизацию основного средства за полгода:

$$(1\,490\,066,67 \cdot 11\%) / 200 \text{ дней} = 819,5 \text{ (руб.)}$$

Оплата начисленной амортизации пройдет в первом месяце, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

На каждое основное средство начисляется амортизация. Она показывает степень изношенности основного средства. Амортизация основных средств рассчитывается линейным способом на основании установленной Правительством РФ классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы.

Таблица 15 - Амортизационные группы основных средств

Группа	Срок использования (годы)
1	От 1 до 2
2	От 2 до 3
3	От 3 до 5
4	От 5 до 7
5	От 7 до 10
6	От 10 до 15
7	От 15 до 20
8	От 20 до 25
9	Более 30

Как я говорил ранее, в инвентарной карточке основного средства отражены основные сведения. Дополнительно к ним указываются следующие данные: месячная норма и сумма амортизации по основному средству, последняя и окончательная дата начисления амортизации и первоначальная сумма амортизации.

При расчете амортизации по основным средствам за основу берется счет 101 (первоначальная либо балансовая стоимость объектов основных средств). Амортизация записывается по кредиту счета 104 в разрезе счетов аналитического учета. Из инвентарных карточек сумма амортизации переносится в оборотную ведомость по нефинансовым активам, для определения итоговой суммы амортизации основных средств, которая заносится в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7). Амортизация записывается по кредиту счета 104 в разрезе счетов аналитического учета. Бухгалтерская проводка по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов будет выглядеть так:

Дт 1 401 20 271 Кт 1 104 00 410 ,

где

- Дт счета 1 401 20 71 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
- Кт счет 1 104 00 410 «Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации».

Инструкциями по бухгалтерскому учету предусмотрено распределение объектов основных средств на группы по стоимости:

- основные средства стоимостью менее 3000 руб. По данным объектам начисление амортизации не предусмотрено. При передаче в эксплуатацию эти объекты списываются.

- основные средства стоимостью более 3001 руб., но менее 40 000руб. При передаче в эксплуатацию этих объектов начисляется амортизация 100% первоначальной стоимости по кредиту счета 104.

- основные средства стоимостью более 40 001 руб. По данным объектам ежемесячно начисляется амортизация в размере 1/12 части годовой нормы амортизационных отчислений.

При списании объекта основного средства, пришедшего в негодность, бухгалтерская проводка будет выглядеть так:

Дт 1 104 00 410 Кт 1 101 00 410.

Так происходит учет расчетов с поставщиками основных средств в муниципальных учреждениях.

2.3 Учет расчетов с поставщиками материальных запасов

Материальные запасы - это часть нефинансовых активов учреждения. Они используются в процессе выполнения социальных, управленческих и прочих функций муниципального учреждения согласно с принятым уставом. К ним относятся предметы, которые используются в течение 12 месяцев, независимо от стоимости. А также некоторые предметы, которые используются свыше 12 месяцев, согласно классификации ОКОФ, но при этом

они не относятся к основным средствам. ОКОФ это Общероссийский классификатор основных фондов. Учет материальных запасов ведется по счету 105 в разрезе счетов аналитического учета, по видам материалов. В таблице 16 приведен список материальных запасов.

Таблица 16 - Классификация материальных запасов

Группа	Виды материальных запасов	Счет	Примечание
1	Медикаменты и перевязочные средства.	1 105 31 000	Лекарственные средства, медикаменты и прочее.
2	Продукты питания.	1 105 32 000	Для учреждений, где предусмотрено питание.
3	Горюче-смазочные материалы.	1 105 33 000	Все виды горючего.
4	Строительные материалы.	1 105 34 000	Строительные материалы для капитального и текущего ремонта.
5	Мягкий инвентарь.	1 105 35 000	Постельные принадлежности, одежда и прочее.
6	Прочие материальные запасы.	1 105 36 000	Канцелярские принадлежности, посуда и прочее.
7	Готовая продукция.	1 105 37 000	Продукция для собственных нужд и прочее.

Бухгалтерский учет материальных запасов обеспечивает сохранность и контроль над движением и правильным использованием материальных запасов. Соблюдаются установленные нормы расходования, сроки хранения и своевременное использование до истечения сроков годности.

В бухгалтерском учете материальные запасы отражаются по фактической стоимости, включая расходы на приобретение, транспортировку, заготовку и доставку, а также налог на добавленную стоимость. Хранятся материальные запасы в специально приспособленных помещениях, их еще называют складами. Приемка, хранение, отпуск материальных ценностей возлагаются на материально ответственных лиц, которые назначаются приказом руководителя учреждения. Сотрудники бухгалтерии регулярно проводят инвентаризации, снятие остатков на складах.

Для выполнения задач по обеспечению сохранности и целевого использования материальных запасов, создаются учетные регистры: книги,

карточки, ведомости, журналы операций. В таблице 17 приведены виды учетных регистров по материальным запасам.

Таблица 17 - Учетные регистры по материальным запасам

№ п/п	Операция	Учетный регистр	Код формы
1	Учет материалов материально ответственными лицами	Книга учета материальных ценностей	0504042
2	Аналитический учет материалов по наименованиям	Карточка количественно суммового учета материальных ценностей	0504041
3	Аналитический учет продуктов питания	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
		Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037
		Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038
4	Аналитический учет молодняка животных и животных на откорме	Книга учета животных	0504039
5	Прием материальных ценностей при расхождении с данными поставщика	Акт о приемке материалов	0315004
6	Учет разбитой посуды	Книга регистрации боя посуды	0504044
7	Выбытие и перемещение материалов	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	

Материальные запасы приобретаются у поставщиков напрямую или через подотчетных лиц за наличный расчет. Операции с материальными запасами подтверждаются документами первичного учета. Далее в таблице 18 приводится перечень первичных документов.

Таблица 18 - Первичные документы по операциям с материальными запасами

№ п/п	Наименование первичного документа	Код формы	Примечание
1	Товарно-транспортная накладная	1-т	Применяется для перевозки и оформления грузов
2	Счет-фактура		Подтверждает факт поступления материальных ценностей от поставщиков
3	Требование -накладная	0315006	Применяется при выдаче материалов со склада, перемещения внутри учреждения

Окончание таблицы 18

4	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Применяется для выдачи продуктов питания со склада
5	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Отпуск в пределах установленных норм
6	Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Применяется при отпуске нескольких видов материалов одному материально ответственному лицу
7	Путевой лист	0340002 0345001 0345002 0345004 0345005 0345007	Применяется при списании в расход всех видов топлива (по факту, но не выше норм расходов)
8	Акт о списании материальных запасов	0504230	Списание израсходованных материальных ценностей
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Списание мягкого инвентаря и посуды

Основными реквизитами перечисленных первичных документов является указание организации и структурного подразделения, источника финансирования, наименования материальных ценностей, цены, количества, единицы измерения. Указываются также лица (учреждения), отпустившие материальные запасы, и материально ответственные лица, принявшие данные ценности на себя. Перечень первичных документов утверждается руководителем учреждения. В данных документах обязательны подписи ответственных лиц, бухгалтера или главного бухгалтера.

При поступлении материальных запасов, приход отражается по дебету синтетического счета 1 105 00 000. Кредиторская задолженность по поставкам учитывается по счету 302 34 000. Авансы поставщикам отражаются на счете 1 206 34 000, а задолженность подотчетных лиц, получивших наличность для приобретения материальных ценностей, на счете 1 208 34 000. По 22-му и 23-му разряду счетов аналитического учета поставлена цифра 34 согласно КОСГУ. Рассмотрим примеры приобретения материальных запасов у поставщиков с предоплатой и через подотчетных лиц.

Пример 1: Муниципальное учреждение заключило договор с поставщиком на покупку мягкого инвентаря на сумму 10 тыс.р. По договору заказчику необходимо перечислить аванс в размере 20% от суммы контракта. Списание мягкого инвентаря 100%. Бухгалтерские проводки приведены далее в таблице 19.

Таблица 19 - Бухгалтерские проводки по покупке мягкого инвентаря

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Журнал операций
1	Перечислен аванс поставщику	1 206 34 560	1 304 05 340	2 000	2
2	Поступили материалы	1 105 35 340	1 302 34 730	10 000	4
3	Зачет аванса	1 302 34 830	1 206 34 660	2 000	4
4	Окончательный расчет	1 302 34 830	1 304 05 340	8 000	2
5	Списание мягкого инвентаря	1 401 20 272	1 105 35 440	10 000	7

Пример 2. Заказчик приобрел продукты питания у поставщика на сумму 20 тыс. р. Списание продуктов питания 100%. Бухгалтерские проводки приведены далее в таблице 20.

Таблица 20 - Бухгалтерские проводки по покупке продуктов питания

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Журнал операций
1	Поступили материалы	1 105 32 340	1 302 34 730	20 000	4
2	Расчет с поставщиком	1 302 34 830	1 304 05 340	20 000	2
3	Списание продуктов питания	1 401 20 272	1 105 32 440	20 000	7

Пример 3. Заказчик приобретает прочие материалы через подотчетное лицо на сумму 12 688,20 руб. Списание материалов 100%. Рассмотрим бухгалтерские проводки в таблице 21.

Таблица 21- Бухгалтерские проводки покупки материальных запасов через подотчетных лиц

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Сумма (руб.)	Журнал операций
1	Заказчик делает заявку на наличные средства	1 210 03 560	1 304 05 340	12 688,2	2
2	Поступили денежные средства в кассу учреждения	1 201 34 510	1 210 03 660	12 688,2	1

Окончание таблицы 21

3	Выдан аванс подотчетному лицу	1 208 34 560	1 201 34 610	12 688,2	1
4	Поступили материалы	1 105 36 340	1 208 34 660	12 688,2	3
5	Списание прочих материалов	1 401 20 272	1 105 36 440	12 688,2	7

Так проходит учет расчетов с поставщиками материальных запасов в муниципальных организациях.

2.4 Кредиторская и дебиторская задолженность при расчетах с поставщиками, ее отражение в отчетности

В процессе своей деятельности казенные учреждения участвуют в трудовых и гражданско-правовых отношениях, что приводит к возникновению обязательств.

Гражданский кодекс РФ дает определение обязательству. Обязательство – это обязанность лица осуществить определенные действия в пользу другого лица. Это может быть передача имущества, выполнение работ, уплата денежных средств и т.д. Участник договора, который несет обязательство перед другим участником договора, считается должником. Должником может быть как контрагент, так и учреждение. Обязательства, которые при этом возникают, называют дебиторской и кредиторской задолженностью.

У казенных учреждений бывают расходные и бюджетные обязательства. Под расходными обязательствами подразумеваются обязательства, которые обусловлены законом или договором (соглашением) между правовым образованием (казенным учреждением) и юридическим (физическим) лицом или таким же правовым образованием по уплате денежных средств из бюджета. Под бюджетными обязательствами подразумеваются расходные обязательства, которые подлежат исполнению в текущем финансовом году.

Казенное учреждение имеет в распоряжении денежные средства, посредством которых реализует свои обязательства. Когда у казенного учреждения не хватает денежных средств, собственник казенного имущества

несет субсидиарную ответственность. Возникает ситуация, при которой у казенного учреждения возникает кредиторская задолженность, а расплачивается бюджет.

Система исполнения бюджета по расходам построена таким образом, чтобы кредиторская задолженность не могла образоваться. Рассмотрим, почему возникает кредиторская задолженность. Она может возникнуть, когда учреждение взяло на себя обязательство, но не выполнило его. Согласно ст. 219 Бюджетного Кодекса РФ получатель бюджетных средств имеет право принимать бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств [1]. Невыполнение данного условия является административным нарушением. Иногда просроченную кредиторскую задолженность считают допустимой, так как ее возникновение не зависит от воли учреждения. Она может возникнуть на основании нормативно-правовых актов или на основании исполнительного листа.

Приведу пример, в 2016 году ввели нормативно-правовой акт, согласно которому вводится новый вид социальных выплат населению. Возникла ситуация: количество граждан, которое было заложено при формировании бюджета, гораздо меньше количества граждан, которым необходимо произвести выплаты. В итоге у учреждения не хватает денежных средств для выплат.

Другой пример, учреждение заключило контракт на поставку дорогостоящего оборудования. Когда произвели поставку, выяснилось, что оборудование не соответствует требованиям. На учреждение поставщиком был подан иск в суд. В суде поставщик доказал, что дело было в неточности формулировок в контракте, а не в технических характеристиках оборудования. Суд вынес решение в пользу поставщика, обязав учреждение произвести полную оплату контракта и неустойку. Так как данная ситуация длилась два года, у учреждения числилась кредиторская задолженность и будет числиться далее, потому что учреждение не закладывало данные расходы в текущий бюджет.

Кредиторская задолженность может возникнуть перед бюджетом по налоговым обязательствам, перед поставщиками и подрядчиками, перед сторонними организациями, перед государственными внебюджетными фондами и т.д.

Как я уже говорил ранее, у казенного учреждения также может возникнуть дебиторская задолженность. Тут обратная ситуация, теперь должны уже учреждению. Дебиторская задолженность возникает, когда учреждение перечисляет авансы поставщикам, когда отпускает покупателям ТМЦ (товарно-материальные ценности) или оказывает услуги с последующей оплатой. Также дебиторской задолженностью считается долг подотчетных лиц; лиц, виновных в недостачи; долг бюджета; долг государственных внебюджетных фондов и т.д. Расчетные операции по дебиторской задолженности учитываются на синтетических счетах 206, 208, 209, 210, 302, 303 и пр.

Дебиторскую задолженность можно закрыть путем исполнения обязательства, ее списанием как нереальную к взысканию по срокам давности или ее продажей. Согласно п.5 ст. 41 Бюджетного Кодекса РФ при получении казенными учреждениями доходов, их необходимо перечислить в бюджет [1]. В случае неполучения казенными учреждениями оплаты за работы или товары или невозвращения авансов, убыток ложится на бюджет публично-правового образования. Поэтому возникновению кредиторской и дебиторской задолженности казенного учреждения оказывают пристальное внимание.

Наличие оперативной дебиторской и кредиторской задолженности – естественная ситуация финансово- хозяйственной деятельности. Согласно с приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» для казенных учреждений определены формы отчетности и порядок их заполнения. Казенные учреждения составляют годовые (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным),

квартальные (на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года), месячные (на первое число месяца, следующего за отчетным) отчеты.

Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года и представляется вышестоящей организации, органу, организующему исполнение бюджета. Отчетность по исполнению бюджета составляется по трем направлениям:

1. От получателя бюджетных средств (казенного учреждения) отчетность поступает к распорядителю, затем главному распорядителю.

2. От получателя бюджетных средств (казенного учреждения) отчетность поступает финансовому органу, организующему исполнение бюджета (казначейству). Казначейству также поступает отчетность от распорядителей и главных распорядителей бюджетных средств.

3. Органы, организующие исполнение бюджета на муниципальном уровне, передают отчетность органам, организующим исполнение бюджета субъекта Федерации. Тот, в свою очередь, передает отчетность на федеральный уровень.

Министерство финансов РФ составляет консолидированную отчетность.

Основная цель бюджетной отчетности это исполнение бюджета по целевым статьям (КОСГУ). В таблице 22 представлен перечень форм отчетности казенных учреждений, получающих средства из бюджетов.

Таблица 22 - Перечень форм отчетности казенных учреждений, получающих средства из бюджетов

Код формы документа по ОКУД			Наименование формы документа	Коме представляется
Годовая	Месячная	Квартальная		
1	2	3	4	5
0503130			Баланс получателя бюджетных средств	Главному распорядителю бюджетных средств
0503110			Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Главному распорядителю бюджетных средств

Окончание таблицы 22

0503128			Отчет о принятых бюджетных обязательствах	Главному распорядителю бюджетных средств
0503121			Отчет о финансовых результатах деятельности	Главному распорядителю бюджетных средств
0503127	0503127	0503127	Отчет об исполнении бюджета получателя средств бюджета	Главному распорядителю бюджетных средств; органу, организующему исполнение бюджета
0503137		0503137	Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств	Главному распорядителю бюджетных средств
0503138			Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности	Главному распорядителю бюджетных средств
0503160			Пояснительная записка	органу, организующему исполнение бюджета
0503182			Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности	органу, организующему исполнение бюджета (финансовому органу); распорядителю; главному распорядителю бюджетных средств
	0503178		Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	органу, организующему исполнение бюджета

Окончание таблицы 22

0503125	0503125	0503125	Справка по консолидируемым расчетам	органу, организующему исполнение бюджета (финансовому органу); распорядителю; главному распорядителю бюджетных средств
---------	---------	---------	-------------------------------------	--

Бюджетная отчетность составляется на основе бухгалтерских записей, подтвержденных оправдательными документами. Основные этапы подготовки отчетности:

1. Сверка оборотов и остатков по счетам синтетического учета с оборотами и остатками по счетам аналитического учета. Сверяются регистры аналитического учета.

2. Выверка расчетов по дебиторам и кредиторам, обязательствам по поставщикам и подрядчикам, иным обязательствам. Сверяются соответствующие регистры аналитического учета.

3. Сверка остатков нефинансовых и финансовых активов на счетах с данными инвентаризации. Сверяются регистры аналитического учета, акты по списанию, приемке и передаче, по инвентаризации.

4. Сводятся обороты по журналам операций и заносятся в Главную книгу.

Как видим из таблицы 23, в состав годовой и квартальной бухгалтерской отчетности включается пояснительная записка. В пояснительной записке приводятся основные факторы, влияющие на исполнение расходов как по бюджетным, так и по внебюджетным источникам. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Таблица 23 - Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности

Раздел	Состав пояснительной записки	Форма
1	Организационная структура учреждения	
2	Результаты деятельности учреждения	
3	Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности	
	Сведения об исполнении текстовых статей закона о бюджете	
	Сведения об исполнении бюджета	0503164
	Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности	0503182
	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	0503128
	Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности	0503138
4	Анализ показателей финансовой отчетности субъекта бюджетной отчетности	
	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168
	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503169
	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств	0503171
	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178
	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503175
5	Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности	
	Сведения об использовании коммуникационных технологий	0503177
	Сведения о проведении инвентаризации	
	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	

Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности позволяют проанализировать состояние и наличие неисполненных требований и обязательств, смотрите таблица 24.

Таблица 24 - Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности

Счета учета задолженности	Сумма задолженности (условных единиц)	В том числе просроченная задолженность	Причина образования
Дебиторская задолженность			
1 20631 000	50		Задержка поставки оборудования
2 205 31 000	27		Нет средств для оплаты у покупателя
1 208 20 000	16		Нет авансового отчета
1 208 34 000	7		Нет авансового отчета

Окончание таблицы 24

Итого	100		
Кредиторская задолженность			
2 302 11 000	340		Не прошли платежные документы
Итого	400		

В настоящее время финансовые органы на всех уровнях бюджета практически во всех регионах ведут мониторинг и контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности казенных учреждений с целью предотвращения, снижения и ликвидации просроченной задолженности. При этом наличие, прежде всего кредиторской задолженности, ее увеличение сжит для органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, тревожным сигналом в отношении качества управления учреждением. Но если финансовый орган волнует кредиторская задолженность, то руководителя должна волновать дебиторская – поскольку именно она ведет к финансовым потерям учреждения. Управление задолженностью представляет собой достаточно сложный процесс, в котором должны участвовать служба снабжения, руководители проектов, финансовая, юридическая службы.

При управлении задолженностью учреждения решаются основные задачи:

1. Проводится постоянный контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью в разрезе каждого дебитора и кредитора. Это позволяет вовремя выявить задолженность и найти пути ее закрытия.
2. Проверяется достоверность обязательств, их целесообразность и эффективность использования.
3. Уровень дебиторской задолженности снижается до уровня размера кредиторской задолженности.
4. Больше уделяется внимания на контроль дебиторской задолженностью, приводящей к неплатежеспособности учреждения.

5. Своевременно погашается кредиторская задолженность, избегая штрафных санкций.

6. Выявляются недобросовестные покупатели и поставщики.

7. Принимаются меры по воздействию на недобросовестных и неплатежеспособных контрагентов.

Важное условие: необходимо разработать порядок контроля задолженности (формы сводных документов, график платежей, регламент анализа задолженностей) и периодически проводить анализ задолженности. Назначается ответственный по контролю за задолженностью – внутренний ревизор- аудитор. Установить сроки периодичности проверок за задолженностью. С установленной периодичностью нужно анализировать задолженность по контрагентам, срокам образования, определять приемы и способы ускорения востребования долгов и уменьшения безнадежных долгов.

3 Социальная ответственность

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б11	Машковцев Степан Юрьевич

Институт	Институт дистанционного образования	Кафедра	Экономика
Уровень образования		Направление	080100 Экономика

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

Положения и рекомендации по корпоративной и социальной ответственности используемые в российской практике

Внутренняя документация предприятия, официальной информации различных источников, включая официальный сайт предприятия, отчеты.

- ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по не разглашению конфиденциальной информации».
- Серией международных стандартов систем экологического менеджмента ISO 14000. Центральным документом стандарта считается ISO 14001 «Спецификации и руководство по использованию систем экологического менеджмента».
- GRI (Global Reporting Initiative) – всемирная инициатива
- Добровольной отчетности. SA 8000 – устанавливает нормы ответственности работодателя в области условий труда.
- <http://kargasok.tomsk.ru/>

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

Анализ факторов внутренней социальной ответственности:	<ul style="list-style-type: none"> – безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержание социально значимой заработной платы; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;
Анализ факторов внешней социальной ответственности:	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с местными органами власти; – ответственность перед гражданами

1. Определение стейкхолдеров организации: - внутренние и внешние стейкхолдеры организации; - краткое описание и анализ деятельности стейкхолдеров организации.	1. Внутренние: сотрудники предприятия клиенты. Внешние: общественные и государственные организации, СМИ.
2. Определение структуры программы КСО - Наименование предприятия; - Элемент; - Стейкхолдеры; - Сроки реализации мероприятия; - Ожидаемый результат от реализации мероприятия.	2. – Управление образования опеки и попечительства. -Местное население, сотрудники организации. -Помощь и реклама, забота о населении, повышение квалификации сотрудников.
3. Определение затрат на программы КСО -расчет бюджета затрат на основании анализа структуры программы КСО	3. Итого-2 000 000 рублей
4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций	4. Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров. Оценка эффективности: •социально-ответственное поведение-фирма заботиться о сотрудниках компании, стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2016
---	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Наталья Владимировна	кандидат философских наук		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ11	Машковцев Степан Юрьевич		

Анализ корпоративной социальной ответственности

Корпоративная социальная ответственность (КСО) — явление достаточно новое для нашей страны. Вместе с тем, оно уже давно и активно развивается на Западе и является нормой для современного цивилизованного бизнеса. Существует несколько определений этого термина. И, пожалуй, наиболее точно его характеризует следующее. КСО — это концепция, в соответствии с которой компания учитывает интересы общества и берет на себя ответственность за влияние своей деятельности на клиентов, потребителей, работников, поставщиков, акционеров, местные сообщества и прочие заинтересованные стороны, а также на окружающую среду.

В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее УООиП).

1. Определение стейкхолдеров организации

Таблица 1 – Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Сотрудники	1. Местное население
2. Дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей и их опекуны	2. Органы местного самоуправления
	3. Ф.Н.С. России

Анализируя таблицу 1 можно сделать вывод, что влияние прямых стейкхолдеров значительнее, чем косвенных. Наиболее крупный сегмент группы прямых стейкхолдеров – Правительство Российской Федерации и Министерство Экономического развития.

Правительство РФ устанавливает политику в отношении УООиП, от решения Правительства зависит деятельность УООиП.

2. Определение структуры программ КСО

Таблица 2. – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
1.	Улучшение качество работы	Сотрудники предприятия	Ежегодно	Быстрое оформление документов
2.	Социально-ответственное поведение	Сотрудники предприятия	Ежегодно	Повышение квалификации сотрудников
3.	Эквивалентное финансирование	Сотрудники, Департамент	Ежегодно	Реклама, помощь

Проведя анализ таблицы 2 можно сделать вывод, что УООиП ежегодно проводит мероприятия по улучшению качества работы.

3. Определение затрат на программы КСО

Таблица 3 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый Период (год)
1	Новогодние подарки для детей	Подарки	700	$700 \cdot 37 = 25900$ рублей
2	Праздники: • 8 марта; • 23 февраля.	Рубль	300 руб.\чел. 300 руб.\чел	$300 \cdot 45 = 13500$ $300 \cdot 55 = 16500$
3	День рождения сотрудника	Рубль	300 рублей	$300 \cdot 100 \text{ чел} = 30000$
			Итого:	85900

Данные проводимые мероприятия КСО являются адекватными для стейкхолдеров.

4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.

- 1) Программа КСО соответствует целям УООиП.
- 2) Для УООиП преобладает внутреннее КСО.

3) Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров.

4) Реализуя программы КСО фонд получает: социально-ответственное поведение, в котором фирма заботится о сотрудниках компании, надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников.

5) УООиП несет небольшие затраты на мероприятия КСО, результаты стоят потраченных средств.

Рекомендации:

- Осуществление психологических тренингов;
- Тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний;
- Обмен опытом.

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность компании перед людьми, организациями, с которыми она сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми компания выстраивает свои бизнес-процессы. А философия организации предпринимательской и общественной деятельности, которых придерживаются компании, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

Заключение

В выпускной квалификационной работе отражены основные аспекты контрактной системы закупки, показаны принципы организации бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками в государственных учреждениях (на примере казенного учреждения), причины формирования дебиторской и кредиторской задолженностей и ее отражение в бухгалтерской отчетности учреждения.

Подводя итоги по первой главе, следуют определенные выводы:

1. Государственный заказ это общее число заключенных государственных и муниципальных контрактов, целью которых является обеспечение государственных и муниципальных нужд. Контракты заключаются на поставку товаров, производство работ или оказание услуг. Оплата контрактов осуществляется денежными средствами государственного бюджета.

2. Муниципальный заказ это заказ органов местного самоуправления или уполномоченными на то органами на поставку товаров, производство работ или оказание услуг. Выполнение муниципальных заказов обеспечивает решение вопросов местного значения, осуществление определенных государственных полномочий, возложенные законодательством на органы местного самоуправления.

3. Законодательство контрактной системы закупок базируется на положениях Бюджетного и Гражданского кодексов РФ. Включает ряд федеральных законов, главным из которых является Федеральный закон от 05.04.2013 (ред. от 05.04.2016) N 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ряд постановлений правительства РФ, приказы и т.д.

4. Сформулированы определения участников процесса государственных и муниципальных заказов (заказчик; поставщик; закупка товара, работы, услуги; государственный контракт, ЕИС и др.).

5. Существуют два способа определения поставщиков. Конкурентные способы определения поставщиков : конкурсы, аукционы. Неконкурентные способы определения поставщиков: запрос предложений, котировки, закупки у единственного поставщика.

6. Порядок бухгалтерского учета закупок в рамках казенного государственного учреждения:

- Учет финансирования по кодам КОСГУ.
- Заключение договоров с поставщиками или исполнителями услуг, работ.
- Получение документов, которые подтверждают факт выполнения работ и услуг.
- Расчет с поставщиками на основе заявки на кассовый расход бюджетных средств.
- Запись хозяйственных операций по кредиторской и дебиторской задолженности и ее последующему погашению в журналах операций .
- Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности.

Вторая глава посвящена бухгалтерскому учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и документальному сопровождению, дебиторской и кредиторской задолженности:

1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками отражаются на счетах учреждения 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Исполнение денежных обязательств казенного учреждения учитывается по кредиту счета 1 304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в разрезе расходных статей. По счету 1 304 05 000 отражаются суммы осуществленных выплат поставщикам и подрядчикам. По счету 1 401 20 000 фиксируются потребленные услуги, выполненные работы, учтенные на основании поступивших счетов, актов приемки работ.

2. Аналитический учет ведется в монографных карточках, в карточках учета средств и расчетов, в отдельных оборотных ведомостях. Монографная

карточка – это накопительная ведомость, отражающая нарастание задолженности или ее погашение по поставкам. Карточка учета средств и расчетов отражает накопление и процесс погашения задолженности.

3. Регистром синтетического учета является журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал №4 заводится на каждого поставщика или подрядчика. В этом журнале ведется запись операций по кредиту счета 302, по субсчетам видов поставок. Запись осуществляется на основании счетов-фактур, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг по каждому поставщику или подрядчику. Кредиторская задолженность по услугам и работам отражается в журнале операций №4, а погашение задолженности (оплата услуг и работ) – в журнале №2.

4. Рассмотрены основные бухгалтерские проводки по приобретению основных средств, материальных запасов, по оплате услуг (коммунальные услуги, услуги связи).

5. У казенных учреждений бывают расходные и бюджетные обязательства. Под расходными обязательствами подразумеваются обязательства, которые обусловлены законом или договором (соглашением) между правовым образованием (казенным учреждением) и юридическим (физическим) лицом или таким же правовым образованием по уплате денежных средств из бюджета. Под бюджетными обязательствами подразумеваются расходные обязательства, которые подлежат исполнению в текущем финансовом году.

6. Наличие оперативной дебиторской и кредиторской задолженности – естественная ситуация финансово- хозяйственной деятельности. Кредиторская задолженность может возникнуть перед бюджетом по налоговым обязательствам, перед поставщиками и подрядчиками, перед сторонними организациями, перед государственными внебюджетными фондами и т.д.

Дебиторская задолженность возникает при перечислении авансов поставщикам, при отпуске покупателям ТМЦ (товарно-материальные ценности) или оказании услуги с последующей оплатой, при долге подотчетных лиц; лиц, виновных в недостачи; долге бюджета; долге государственных внебюджетных фондов и т.д.

7. Из анализа УООИП следует, что программы КСО в организации реализуются и соответствуют ее целям и стратегии. В деятельности организации преобладают внутренние КСО.

Продуманная и взвешенная политика корпоративной социальной ответственности – путь к социальному миру, к недопущению социальных конфликтов в стране.

Полученные результаты работы имеют большое значение и необходимы в работе будущих специалистов.

Список использованных источников

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (в ред. от 15.02.2016, с изм. от 30.03.2016) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_19702/ (дата обращения: 18.04.2016).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть I от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 18.04.2016).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть II от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в ред. от 29.06.2015, с изм. и доп. С 01.07.2015) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_9027/ (дата обращения: 18.04.2016).
4. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 05.04.2013 N 44 – ФЗ (в ред. от 05.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_144624/ (дата обращения: 18.04.2016).
5. О ратификации соглашения о государственных (муниципальных) закупках [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 11.07.2011 N 176 – ФЗ (в ред. от 11.07.2011) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=law;n=116538/> (дата обращения: 19.04.2016).
6. О естественных монополиях [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 17.08.1995 N 147 – ФЗ (в ред. от 05.10.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=law;n=186977/> (дата обращения: 20.04.2016).
7. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.07.2006 N 135 – ФЗ (в ред. от 05.10.2015) // Консультант Плюс:

справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_61763/ (дата обращения: 20.04.2016).

8. Об утверждении положения и взаимодействия государственных и муниципальных заказчиков, органов, уполномоченных на осуществлении функций по размещению заказов для государственных и муниципальных заказчиков, при проведении совместных торгов [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 N631 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=law&n=71625&fld=134&dst=100001,0&rnd=0.514524485394025/> (дата обращения: 20.04.2016).

9. О перечне товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, и их предельных ценах (цена лотов) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N642 (в ред. от 13.11.2013) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=law&n=154493&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5247879552093908/> (дата обращения: 21.04.2016).

10. Об утверждении положения о ведении реестра недобросовестных поставщиков и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2007 N292 (в ред. от 15.06.2009) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=law&n=88663&fld=134&dst=100007,0&rnd=0.30286670029813134/> (дата обращения: 21.04.2016).

11. О предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов, участвующим в размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд [Электронный ресурс]:

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2008 N175 (в ред. от 27.10.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=law&n=137209&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.40588404398020805/> (дата обращения: 21.04.2016).

12. Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства. [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2009 N237 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_86111/ (дата обращения: 24.04.2016).

13. Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а так же гражданско-правовых договоров, бюджетных учреждений, на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 N1191 (в ред. от 03.11.2011) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_109344/ (дата обращения: 24.04.2016).

14. О порядке формирования начальных (максимальных) цен контрактов (цен лотов) на отдельные виды медицинского оборудования для целей их включения в документацию о торгах на поставку такого оборудования [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 N881 (в ред. от 28.11.2013) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_121441/ (дата обращения: 24.04.2016).

15. Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N157н (в ред. от 01.03.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_107750/ (дата обращения: 26.04.2016).

16. Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 N162н (в ред. от 30.11.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_107678/ (дата обращения: 26.04.2016).

17. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 N174н (в ред. от 31.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_108766/ (дата обращения: 26.04.2016).

18. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: Приказ Минфина Российской Федерации от 23.12.2010 N183н (в ред. от 31.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_108770/ (дата обращения: 26.04.2016).

19. Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Приказ Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 N191н (в ред. от 31.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_108797/ (дата обращения: 26.04.2016)

20. Барихин А.Б. Большая юридическая энциклопедия М: Книжный мир, 2012. 960с.

21. Белецкая Ю.А. Предприниматель участвует в этих торгах // индивидуальный предприниматель: бухгалтерский учет и налогообложение. 2012. №6. 200 с.
22. Вассель Т.А. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах // Финансы. 2013. №4. 120с.
23. Воробьева И.П. Бухгалтерский учет в финансовых и бюджетных организациях: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). Томск: Изд-во ТПУ, 2013. 251 с.
24. Лавринов Г.А., Козин М.Н. Управление рисками в системе государственного оборонного заказа. Вольск: ВВВУТ (ВИ), 2012, 360с.
25. Лермонтов Ю.М. Спорные вопросы, связанные с оплатой обеспечения заявки на участие в государственных и муниципальных закупках // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. 2014. №1.75с.
26. Манохова С.В. Поставка товаров по государственному контракту: организационные моменты // Торговля: бухгалтерский учет и налогообложение. 2012. №4. 113с.
27. Матвеев К. Госзакупки: добро пожаловать на единый сайт // Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 2012. №3. 100с.
28. Семенихин В.В. Государственный контракт. М.: Гросс-Медиа, РОСБУХ, 2012. 210с.
29. Степкин С.П. Закон о закупках во многом действует не в интересах участников заказов // Право и экономика. 2012.№7. 50с.
30. Стриж К.С. Обмен электронными документами набирает обороты // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. 2013. №5. 150с.
31. Шишкеедова Н.Н. Компания – конкурсант на торгах, учет и налогообложение // Бухгалтерский учет. 2012. №3. 350с.

муниципальное казенное учреждение Управление образования опеки и попечительства

Форма по ОКУД
Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504071
01.12.2015
55723381
383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.11.2015		Номер счета		Сумма	Остаток на 30.11.2015	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
x	x				x		1 847 392,52		90401030020400121.1.304.05.211			
x	x				x		524 850,56		90401030020400121.1.304.05.213			
x	x				x		50 345,37		90401030020400122.1.304.05.212			
x	x				x		6 624,00		90401030020400122.1.304.05.222			
x	x				x		18 425,50		90401030020400122.1.304.05.226			
x	x				x		110 580,00		90401030020400123.1.304.05.226			
x	x				x		17 320,28		90401030020400242.1.304.05.221			
x	x				x		10 337,00		90401030020400242.1.304.05.226			
x	x				x		15 000,00		90401030020400244.1.304.05.226			
x	x				x		1 828,00		90401030020400244.1.304.05.340			
x	x				x		1 029 055,19		90401030021100121.1.304.05.211			
x	x				x		253 870,67		90401030021100121.1.304.05.213			
x	x				x	78 540,00		90420204014050000.1.210.02.151				
02.11.2015	02.11.2015	00000111	Заявка на кассовый расход		НДФЛ			90401030021100121.1.303.01.830	90401030021100121.1.304.05.211	10 979,00		
	Заявка на кассовый расход 00000111 от 02.11.2015 0:00:00											
02.11.2015	02.11.2015	00000111	Заявка на кассовый расход		НДФЛ			90401030020400121.1.303.01.830	90401030020400121.1.304.05.211	25 585,00		
	Заявка на кассовый расход 00000111 от 02.11.2015 0:00:00											
02.11.2015	02.11.2015	00000112	Заявка на кассовый расход		Зарплата			90401030021100121.1.302.11.830	90401030021100121.1.304.05.211	34 971,87		
	Заявка на кассовый расход 00000112 от 02.11.2015 0:00:00											
02.11.2015	02.11.2015	00000112	Заявка на кассовый расход		Зарплата			90401030020400121.1.302.11.830	90401030020400121.1.304.05.211	71 329,48		
	Заявка на кассовый расход 00000112 от 02.11.2015 0:00:00											
03.11.2015	02.11.2015	00000113	Заявка на наличные		Возмещение расходов депутатам от -			90401030020400123.1.210.03.560	90401030020400123.1.304.05.226	9 500,00		
	Заявка на наличные 00000113 от 02.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000114	Заявка на кассовый расход					90401030021100121.1.303.06.830	90401030021100121.1.304.05.213	192,72		
	Заявка на кассовый расход 00000114 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000114	Заявка на кассовый расход					90401030020400121.1.303.06.830	90401030020400121.1.304.05.213	355,10		
	Заявка на кассовый расход 00000114 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000115	Заявка на кассовый расход					90401030021100121.1.303.07.830	90401030021100121.1.304.05.213	4 914,42		
	Заявка на кассовый расход 00000115 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000115	Заявка на кассовый расход					90401030020400121.1.303.07.830	90401030020400121.1.304.05.213	9 054,92		
	Заявка на кассовый расход 00000115 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000116	Заявка на кассовый расход					90401030021100121.1.303.02.830	90401030021100121.1.304.05.213	2 449,08		
	Заявка на кассовый расход 00000116 от 10.11.2015 0:00:00											

10.11.2015	10.11.2015	00000116	Заявка на кассовый расход					90401030020400121.1.303.02.830	90401030020400121.1.304.05.213	5 148,87		
	Заявка на кассовый расход 00000116 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000117	Заявка на кассовый расход					90401030020400121.1.303.09.830	90401030020400121.1.304.05.211	1 000,00		
	Заявка на кассовый расход 00000117 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000118	Заявка на кассовый расход					90401030021100121.1.303.10.830	90401030021100121.1.304.05.213	19 770,23		
	Заявка на кассовый расход 00000118 от 10.11.2015 0:00:00											
10.11.2015	10.11.2015	00000118	Заявка на кассовый расход					90401030020400121.1.303.10.830	90401030020400121.1.304.05.213	39 060,43		
	Заявка на кассовый расход 00000118 от 10.11.2015 0:00:00											
11.11.2015	11.11.2015	00000119	Заявка на наличные		Возмещение расходов депутатам от -			90401030020400123.1.210.03.560	90401030020400123.1.304.05.226	3 000,00		
	Заявка на наличные 00000119 от 11.11.2015 0:00:00											
16.11.2015	16.11.2015	00000120	Заявка на кассовый расход		Зарплата			90401030021100121.1.302.11.830	90401030021100121.1.304.05.211	46 000,00		
	Заявка на кассовый расход 00000120 от 16.11.2015 0:00:00											
16.11.2015	16.11.2015	00000120	Заявка на кассовый расход		Зарплата			90401030020400121.1.302.11.830	90401030020400121.1.304.05.211	73 600,00		
	Заявка на кассовый расход 00000120 от 16.11.2015 0:00:00											
18.11.2015	18.11.2015	00000121	Заявка на кассовый расход					90401030020400242.1.302.21.830	90401030020400242.1.304.05.221	2 080,48		
	Заявка на кассовый расход 00000121 от 18.11.2015 0:00:00											
x	x				x				90401030020400121.1.304.05.211			2 018 907,00
x	x				x				90401030020400121.1.304.05.213			578 469,88
x	x				x				90401030020400122.1.304.05.212			50 345,37
x	x				x				90401030020400122.1.304.05.222			6 624,00
x	x				x				90401030020400122.1.304.05.226			18 425,50
x	x				x				90401030020400123.1.304.05.226			123 080,00
x	x				x				90401030020400242.1.304.05.221			19 400,76
x	x				x				90401030020400242.1.304.05.226			10 337,00
x	x				x				90401030020400244.1.304.05.226			15 000,00
x	x				x				90401030020400244.1.304.05.340			1 828,00
x	x				x				90401030021100121.1.304.05.211			1 121 006,06
x	x				x				90401030021100121.1.304.05.213			281 197,12
x	x				x			90420204014050000.1.210.02.151			78 540,00	
Итого						78 540,00	3 885 629,09	x	x	358 991,60	78 540,00	4 244 620,69

Обороты для главной книги

90401030020400123.1.210.03.560	90401030020400123.1.304.05.226	12500,00
90401030020400121.1.302.11.830	90401030020400121.1.304.05.211	144929,48
90401030021100121.1.302.11.830	90401030021100121.1.304.05.211	80971,87
90401030020400242.1.302.21.830	90401030020400242.1.304.05.221	2080,48
90401030020400121.1.303.01.830	90401030020400121.1.304.05.211	25585,00
90401030021100121.1.303.01.830	90401030021100121.1.304.05.211	10979,00
90401030020400121.1.303.02.830	90401030020400121.1.304.05.213	5148,87
90401030021100121.1.303.02.830	90401030021100121.1.304.05.213	2449,08
90401030020400121.1.303.06.830	90401030020400121.1.304.05.213	355,10
90401030021100121.1.303.06.830	90401030021100121.1.304.05.213	192,72
90401030020400121.1.303.07.830	90401030020400121.1.304.05.213	9054,92
90401030021100121.1.303.07.830	90401030021100121.1.304.05.213	4914,42
90401030020400121.1.303.09.830	90401030020400121.1.304.05.211	1000,00
90401030020400121.1.303.10.830	90401030020400121.1.304.05.213	39060,43
90401030021100121.1.303.10.830	90401030021100121.1.304.05.213	19770,23

Количество листов приложений

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ Калаева О. А.
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 6 июня 2016 г.

(дата)

Журнал операций № 4
расчетов с поставщиками и подрядчиками
за Ноябрь 2015 г.

муниципальное казенное учреждение Управление образования опеки и попечительства

Учреждение

Структурное подразделение

Наименование учредителя

Наименование бюджета

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

0504071

01.12.2015

55723381

383

Дата операции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на 01.11.2015		Номер счета		Сумма	Остаток на 30.11.2015	
	дата	номер	наименование			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
x	x			ПАО "Ростелеком"	x		2 080,48		90401030020400242.1.302.21.000			
x	x			ООО "Гарант-Софт"	x		-891,00		90401030020400242.1.302.26.000			
18.11.2015	18.11.2015	00000121	Заявка на кассовый расход	ПАО "Ростелеком"				90401030020400242.1.302.21.830	90401030020400242.1.304.05.221	2 080,48		
	Заявка на кассовый расход 00000121 от 18.11.2015 0:00:00											
30.11.2015	30.11.2015		Счет фактура	ПАО "Ростелеком"	Услуги телефонной связи			90401030020400242.1.401.20.221	90401030020400242.1.302.21.730	2 123,41		
	Услуги сторонних организаций 00000029 от 30.11.2015 23:59:59											
x	x			ПАО "Ростелеком"	x				90401030020400242.1.302.21.000			2 123,41
x	x			ООО "Гарант-Софт"	x				90401030020400242.1.302.26.000			-891,00
Итого							1 189,48	x	x	4 203,89		1 232,41

Обороты для главной книги

90401030020400242.1.401.20.221	90401030020400242.1.302.21.730	2123,41
--------------------------------	--------------------------------	---------

Количество листов приложений

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

Калаева О. А.
(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

6 июня 2016 г.
(дата)

СПРАВКА
к документу "Покупка ОС, НМА" от 24.06.2014 № РУ000002

за 24 июня 2014 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по КСП

по ОКЕИ

КОДЫ

0504833

24.06.2014

02117215

383

Учреждение **Управление образования опеки и попечительства муниципального образования "Каргасокский район"**

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

ИФО

Основание **Счет - фактура № 21 от 17.06.2014, Приобретение ОС у поставщика (106.x1 - 302.31)**

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции								Сумма	
		бухгалтерская запись									
		дебет				кредит					
		номер счета	коды аналитического учета	Количество	номер счета	коды аналитического учета	Количество				
				Валюта			Валюта				
				Вал. сумма				Вал. сумма			
Приобретение ОС у поставщика (106.x1 - 302.31): Автобус ПАЗ 320538-70										1 155 000,00	
1	4	90607024219900244	1.106.31	310	Автобус ПАЗ 320538-70		90607025223701244	1.302.31	730	ООО ТСЦ "ТомАвто"	
				310 000 000 000						Муниципальный контракт 4/14 от 17.06.2014	RUB
										310: 444 000 000;	1 155 000,00
Итого по документу										1 155 000,00	
Итого по документу (по забалансовым счетам)											

Исполнитель

должность

подпись

Г. . Сотникова

расшифровка подписи

телефон

" ____ " ____ 20 ____ г.

Отметка о принятии Справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в ж/о 4 за Июнь 2014

(наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер

(руководитель структурного подразделения)

подпись

С. А. Азарёнок

расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ г.

СПРАВКА
к документу "Покупка ОС, НМА" от 24.06.2014 № РУ000001

за 24 июня 2014 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по КСП

по ОКЕИ

КОДЫ

0504833

24.06.2014

02117215

383

Учреждение Управление образования опеки и попечительства муниципального образования "Каргасокский район"

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

ИФО _____

Основание Счет - фактура № 21 от 17.06.2014, Приобретение ОС у поставщика (106.x1 - 302.31)

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции										Сумма
		бухгалтерская запись										
		дебет					кредит					
		номер счета	коды аналитического учета	Количество	номер счета	коды аналитического учета	Количество					
				Валюта			Валюта					
				Вал. сумма					Вал. сумма			
Приобретение ОС у поставщика (106.x1 - 302.31): Автобус ПАЗ 320538-70												335 066,67
1	4	90607024219900244	1.106.31	310	Автобус ПАЗ 320538-70	1,000	90607024219900244	1.302.31	730	ООО ТСК "ТомАвто"		
					310 000 000 000					Муниципальный контракт 4/14 от 17.06.2014	RUB	
										310: 000 000 000;	335 066,67	
Итого по документу												335 066,67
Итого по документу (по забалансовым счетам)												

Исполнитель _____

должность

подпись

Г. . Сотникова

расшифровка подписи

телефон

" ____ " ____ 20 ____ г.

Отметка о принятии Справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в ж/о 4 за Июнь 2014

(наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер

(руководитель структурного подразделения)

подпись

С. А. Азарёнок

расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № 4/14

на поставку автобуса

с. Каргасок

«_____» _____ 2014 г.

Муниципальное образование «Каргасокский район», от имени которого действует Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника Илгиной Л.А., действующего на основании Положения, с одной стороны, и ООО «ТСЦ «ТомАвто», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Белолипецкой Л.С., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», по итогам проведения аукциона в электронной форме на поставку автобуса, с реестровым номером торгов 0365300006614000017 заключили настоящий муниципальный контракт (далее Контракт) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. По настоящему Контракту Поставщик обязуется поставить и передать в собственность Заказчика автобус ПАЗ 320538-70 в соответствии со Спецификацией поставляемой техники (Приложение № 1), а Заказчик обязуется оплатить поставленную технику в размере согласно п.2.1. настоящего Контракта.

1.2. Наименование техники, комплектация, технические и функциональные характеристики, год выпуска, стоимость техники, место доставки указаны в Спецификации.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Контракта составляет 1 490 066,67 (Один миллион четыреста девяносто тысяч шестьдесят шесть) рублей 67 копеек, в т.ч. НДС 18% 227 298,31 (Двести двадцать семь тысяч двести девяносто восемь) рублей 31 копейка.

2.2. Цена Контракта включает в себя стоимость техники, ее доставку, затраты по предпродажной подготовке, расходы по страхованию техники в период ее доставки, налоги, сборы и пошлины.

2.3. Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения контракта.

2.4. Расчет производится в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания акта приема-передачи техники.

2.5. Заказчик производит оплату техники путем безналичного перевода денежных средств в валюте Российской Федерации (рубли) на расчетный счет Поставщика, указанный в разд. 11 Контракта. Днем оплаты считается день списания денежных средств со счета Заказчика.

2.6. Поставщик засчитывает денежные средства, поступающие от Заказчика, в порядке установленном ст. 319 Гражданского кодекса РФ.

2.7. Если Поставщик является физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, сумма, подлежащая уплате такому Поставщику, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой Контракта.

Акт приема-передачи товаров № 34
по Муниципальному контракту № 4/14 (по поставке автобуса ПАЗ 320538-70)

с. Каргасок

«18» июня 2014 г.

На основании решения приемочной комиссии Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (протокол № 34 от 18 июня 2014г.)

Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УООиП), в лице начальника УООиП Илгиной Л.А., действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и ООО «ТСЦ ТомАвто», именуемое в дальнейшем «Поставщик» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что «Поставщик» поставил, а «Заказчик» принял следующие товары :

№ п/п	наименование товаров (работ, услуг)	количество товаров (работ, услуг)	цена за единицу	сумма
	Автобус ПАЗ 320538-70	1	1490066,67	1490066,67
Итого:				1490066,67

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

Председатель приемочной комиссии

Л.В.Цехмейструк

Заместитель председателя приемочной комиссии

С.Г.Киршина

Члены приемочной комиссии:

С.Ю.Типсин

Д.А.Гордуновский

Секретарь приемочной комиссии

Г.В.Сотникова



Л.А.Илгина

19.06.2014

Поступ. в банк плат.

19.06.2014

Списано со сч.плат.

0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N

10429

19.06.2014

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Один миллион четыреста девяносто тысяч шестьдесят шесть рублей 67 копеек

ИНН 7006000225	КПП 700601001	Сумма	1490066-67		
УФК по Томской области (Управление финансов АКР, УОО и П)		Сч. N	40204810600000000049		
Платательщик		БИК	046902001		
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ТОМСКОЙ ОБЛ. Г ТОМСК		Сч. N			
Банк плательщика		БИК	046902728		
ОАО "ТОМСКПРОМСТРОЙБАНК" Г ТОМСК		Сч. N	301018105000000000728		
Банк получателя		Сч. N	40702810706290004951		
ИНН 7017275285	КПП 701701001	Вид оп.	01	Срок плат.	5
(ООО "ТСЦ "ТомАвто", 40702810706290004951)				Очер.плат.	
				Рез.поле	
Получатель		Наз.пл.			
		Код			

(906 0702 5223701 244 310, 02653003710) Оплата за автобус ПАЗ 320538-70 по с/ф 0000000021 от 17.06.14г с-но МК 4/14 от 17.06.14г, р/н 0365300006614000017, в т.ч. НДС-227298,31

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

Дата составления 31.03.2016

Муниципальный контракт № 5390041 от 28.12.2015

За расчетный период Март 2016г.

Лицевой счет №: 670000008477

Продавец: ТОМСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "РОСТЕЛЕКОМ" (ПАО "РОСТЕЛЕКОМ" /услуги мг, мн связи/)

Юридический адрес: Российская Федерация , 191002, г.Санкт-Петербург, ул.Достоевского, д.15

Почтовый адрес: 634061, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ТОМСКАЯ ОБЛ., Г.ТОМСК, ПР-КТ.ФРУНЗЕ, 83А

ИНН/КПП: 7707049388 / 701743001

Пользователь: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН"

Адрес: 636700, ТОМСКАЯ ОБЛ., КАРГАСОКСКИЙ Р-Н., С.КАРГАСОК, УЛ.ОКТЯБРЬСКАЯ, 97

ИНН/КПП: 7006000225 / 700601001

Начисление за Март 2016

№ П/П	Наименование выполненных работ (оказанных услуг)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	НДС		Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) с учетом НДС, руб.
						%	Сумма, руб.	
1	Пакет Решение1эк ВЗ/МГ в пределах 250мин(МГ)	-	-	-	151,00	18	27,18	178,18
2	РТК автомат.междугородное соединение	-	-	-	58,00	18	10,44	68,44
Итого начислено за Март 2016					209,00		37,62	246,62
Всего к оплате					209,00		37,62	246,62

ИТОГО на сумму: Двести сорок шесть рублей 62 копейки
в том числе НДС: Тридцать семь рублей 62 копейки

Пользователь не имеет претензий к Продавцу по количеству и качеству выполненных работ (оказанных услуг) по договору.

Продавец:

Руководитель организации
(уполномоченное лицо, действующее
на основании доверенности
от 07.04.2014 №0703/29/122-14):

(подпись)

Колесникова Л.А.

(паспортная подпись)

Пользователь:

(должность)

(паспортная подпись)

Телефон для справок: 8-800-200-3000

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ВХЛ 680 15.04.2016

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

Дата составления 31.03.2016

Муниципальный контракт № 5390041 от 28.12.2015

За расчетный период Март 2016г.

Лицевой счет №: 670000008477

Продавец: ТОМСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "РОСТЕЛЕКОМ" (ПАО "РОСТЕЛЕКОМ" /местная, зонавая связь, интернет/)

Юридический адрес: Российская Федерация, 191002, г.Санкт-Петербург, ул.Достоевского, д.15

Почтовый адрес: 634061, РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ТОМСКАЯ ОБЛ., Г.ТОМСК, ПР-КТ.ФРУНЗЕ, 83А

ИНН/КПП: 7707049388 / 701743001

Пользователь: УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН"

Адрес: 636700, ТОМСКАЯ ОБЛ., КАРГАСОКСКИЙ Р-Н., С.КАРГАСОК, УЛ.ОКТЯБРЬСКАЯ, 97

ИНН/КПП: 7006000225 / 700601001

Начисление за Март 2016

№ П/П	Наименование выполненных работ (оказанных услуг)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	НДС		Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) с учетом НДС, руб.
						%	Сумма, руб.	
1	СТС Предост. мест. соедин. абонентская система основной номер	шт	25	223,00	5575,00	18	1003,50	6578,50
2	СТС Пользов. оконечным оборуд., при парал. сх. у одного абон.	шт	9	187,00	1683,00	18	302,94	1985,94
3	СТС Пред. в пост.польз.абон.линии с инд.схемой без ТВ СПУС	шт	25	298,00	7450,00	18	1341,00	8791,00
4	Пакет Решение1эк ВЗ/МГ в пределах 250мин(ВЗ АВС-АВС)	-	-	-	170,24	18	30,64	200,88
5	Пакет Решение1эк ВЗ/МГ в пределах 250мин(ВЗ АВС-DEFза пред)	-	-	-	277,10	18	49,88	326,98
6	Web Размещение информации на сервере	шт	1	270,00	270,00	18	48,60	318,60
7	Domain Регистрация Secondary DNS	шт	1	20,00	20,00	18	3,60	23,60
8	Регистрация электронного почтового ящика	шт	2	80,00	160,00	18	28,80	188,80
9	Предост.внутризон.соед-я автом. способом на абон.фикс.связи	-	-	-	5166,45	18	929,96	6096,41
10	Пред.соед.по IP-телефонии, направление: Сибирь	-	-	-	56,27	18	10,13	66,40
11	Пред.соед.по IP-телефонии, направление: др.города России	-	-	-	12,45	18	2,24	14,69
12	Внутризоновое соединение на абонента сети подвиж. связи	-	-	-	1859,70	18	334,62	2193,62
Итого начислено за Март 2016					22700,21		4086,04	26786,25
Всего к оплате					22700,21		4086,04	26786,25

ИТОГО на сумму: Двадцать шесть тысяч семьсот восемьдесят шесть рублей 25 копеек
в том числе НДС: Четыре тысячи восемьдесят шесть рублей 04 копейки

Пользователь не имеет претензий к Продавцу по количеству и качеству выполненных работ (оказанных услуг) по договору.

Продавец:

Руководитель организации
(уполномоченное лицо, действующее
на основании доверенности
от 07.04.2014 №0703/29/122-14)

Пользователь:

(должность)

Телефон для справок: 8-800-200-3000

Колесникова Л.А.

(пасиффровка подписи)

(пасиффровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ВХМ 689 15 04 2016